OFFICE职场应用书库

OFFICE
职场应用书库

武新华 陈艳艳 孙世宁 等编著

Excel 2010
文秘应用
入门与实战体验

- Excel 2010的最新功能与文秘工作紧密结合
- 为文秘人员与行政管理人员提供系统的解决方案
- 循序渐进的编写体例+精彩实用的随书光盘帮助读者轻松掌握办公技巧
- 提供完善的售后服务和技术支持，为读者答疑解惑



DVD ROM 随书赠送多媒体教学光盘

随书赠送多媒体教学光盘，内含海量学习资料，包括：视频教学文件+PPT课件+素材文件。





机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

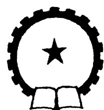
VISIT…

LANZAROTE Caliente.COM

Office 职场应用书库

Excel 2010 文秘应用入门与实战体验

武新华　陈艳艳　孙世宁　等编著



机 械 工 业 出 版 社

本书由浅入深地讲解了使用 Excel 2010 进行文秘办公处理的操作方法，内容包括：设计 Excel 工作表。管理公司员工档案、公司员工管理的其他操作，对公司日常费用进行管理，创建资产负债表，创建分析损益表，编制现金流量表，制作年销售资金预算表，制作产品销售统计表，制作销售人员工资提成表，制作企业产销预算表，对会计报表实施分析，实现进销存管理系统，企业文秘办公数据管理，每部分均配有相应的具体操作步骤。在讲解过程中，力求剖析应用过程中的重点和难点，将日常文秘办公应用和财务知识融会贯通。

本书实例丰富，布局合理，图文相得益彰，叙述内容深入浅出，注重理论与实际操作相结合，涵盖了使用 Excel 软件进行文秘办公处理的难点和热点。本书既可以作为相关专业师生的教材，也可以作为文秘人员的自学手册。

图书在版编目（CIP）数据

Excel 2010 文秘应用入门与实战体验 / 武新华等编著. —北京：机械工业出版社，2010.11（2011.9重印）
（Office 职场应用书库）
ISBN 978-7-111-32416-4

Ⅰ. ①E… Ⅱ. ①武… Ⅲ. ①电子表格系统，Excel 2010 Ⅳ. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2010）第 214070 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号　邮政编码 100037）
策划编辑：丁　诚
责任编辑：丁　诚
责任印制：杨　曦
保定市中画美凯印刷有限公司印刷
2011 年 9 月第 1 版 • 第 2 次印刷
184mm×260mm • 23.25 印张 • 571 千字
4001－5800 册
标准书号：ISBN 978-7-111-32416-4
ISBN 978-7-89451-801-9 (光盘)
定价：52.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换
电话服务
社 服 务 中 心：（010）88361066
销 售 一 部：（010）68326294
销 售 二 部：（010）88379649
读者购书热线：（010）88379203
网络服务
门户网：http://www.cmpbook.com
教材网：http://www.cmpedu.com
封面无防伪标均为盗版

前　　言

随着电脑与网络的普及和快速发展，信息化办公已经广泛深入到社会各行各业，所以，掌握专业的电脑文秘办公技能，使用电脑管理办公事项，已成为相关从业人员、管理人员和信息管理专业人员的必备知识。

为什么写这本书

本书详细地介绍了初学者必须掌握的 Excel 2010 办公应用软件的基础知识和操作方法，并对初学者在使用 Excel 2010 办公时经常会遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。

我们编撰此书的目的，就是希望通过系统的介绍，使读者尽可能多地了解使用 Excel 进行文秘应用技巧实务的操作流程和实战经验，并能够对读者起到应有的帮助作用。

关于本书

本书以 Excel 2010 电子表格软件为基础，深入浅出地阐述了 Excel 2010 进行文秘办公处理的多个方面，如设计 Excel 工作表，管理公司员工档案，公司员工管理的其他操作，对公司日常费用进行管理，创建资产负债表，创建分析损益表，编制现金流量表，制作年销售资金预算表，制作产品销售统计表，制作销售人员工资提成表，制作企业产销预算表，对会计报表实施分析，实现进销存管理系统等，最后还讲述了企业文秘办公数据管理等高级文秘办公处理技巧，向读者展示了一个完整的 Excel 2010 文秘办公应用处理世界。

本书特色

本书结构独特，环环相扣，使 3 个基本点（设计思路分析、重点难点分析、举一反三）很好地服务于正文内容。可以使读者有重点地学习，有目的地提高。

与市面上同类图书相比，本书具有如下特色：

- 以实例的方式导入文秘实务的范例，并应用在生活或职场上，从而使得本书成为广大读者需要用心研究学习和参考的范例工具书。
- 由于企业众多，其需求也千差万别，为了使读者能够灵活运用书中的实例，本书在讲解的过程中尽量使涉及的实例能够拓展到实际工作中，以便在有限的篇幅内最大限度地满足读者的实际需求。
- 通过大量经典的实例与详细的操作步骤，深入浅出地向读者展示了每个实例的理论和操作方法。且在选材上力求精益求精，在对现有的知识进行充分提炼的基础上，精选出最基本、最实用、最经典的知识奉献给读者。
- 将“学以致用”的思想贯穿始终，使读者能够明白可以从本书中学到些什么，以及运用这些学到的知识能够干什么。



读者定位

本书主要面向使用 Excel 2010 软件进行文秘办公应用的用户，同时也可以作为 Excel 2010 办公短训班的培训教材或学习辅导书。本书充分地考虑了初学者的实际需要，从实践出发再回归理论，并配备生动图片的讲解，力求满足广大读者“边看书边操作”的要求。

全书结构安排与内容简介

书中有大量经典的实例，结合详细的操作步骤，深入浅出地介绍每个实例涉及的基本理论和操作方法，同时，也希望读者能够借助这本书，不仅学会如何使用 Excel 的函数、公式来解决自己工作、学习中的一些问题，而且能够在不断的实践中成长为一名高效率的办公人员。

光盘使用说明

本书所附 DVD 光盘提供了完整的 Microsoft Excel 2010 文秘办公处理模板素材、教学视频和电子课件，汇集了众多文秘高手的操作精华，增强读者对日常办公处理的感性认识，使读者实现高效学习。购买一本书，就可以得到更多知识拓展服务。

感谢

本书由众多经验丰富的公司办公人员编写，其中大多数作者长期从事文秘工作，同时也得到了众多网友的支持，在此一并表示衷心的感谢。参与本书编写的老师有：郑静负责第 1 章，段玲华负责第 2 章，王英英负责第 3 章，孙世宁负责第 4、5 章，陈艳艳负责第 6 章，李伟、李防负责第 7 章，刘双红负责第 8、9 章，王肖苗、杨平负责第 10 章，余建国负责第 11 章，路万青负责第 12、13 章，张晓新负责第 14 章，最后由武新华统审全稿。限于作者水平，书中疏漏之处在所难免，欢迎广大读者批评指正。

读者服务

如发现本书中有不妥或需要改进之处，可通过 QQ：274648972 与笔者进行沟通，笔者将衷心感谢提供建议的读者，并真心希望在和广大读者互动的过程中能得到提高，在此致谢。

目　　录

前言
第 1 章　设计 Excel 工作表 ······ 1
1.1　设置工作簿 ······ 2
1.1.1　新建工作簿 ······ 2
1.1.2　保存工作簿 ······ 4
1.1.3　保护工作簿 ······ 6
1.2　工作表的基本操作 ······ 7
1.2.1　选择工作表 ······ 7
1.2.2　新建、重命名和删除工作表 ······ 8
1.2.3　移动与复制工作表 ······ 9
1.2.4　保护工作表 ······ 10
1.2.5　拆分和冻结工作表 ······ 11
1.3　单元格的基本操作 ······ 13
1.3.1　选择单元格 ······ 13
1.3.2　在单元格中输入内容 ······ 14
1.3.3　验证数据有效性 ······ 17
1.3.4　设置单元格样式 ······ 18
1.3.5　设置单元格的行高与列宽 ······ 18
1.3.6　合并与拆分单元格 ······ 19
1.3.7　插入与删除单元格 ······ 20
1.4　添加和设置页眉页脚 ······ 22
1.4.1　添加页眉页脚 ······ 22
1.4.2　设置页眉页脚 ······ 23
1.5　添加批注 ······ 25
1.5.1　插入批注 ······ 25
1.5.2　设置批注格式 ······ 26
1.5.3　隐藏或显示批注 ······ 27
1.6　另存为模板 ······ 27
1.7　专家课堂（常见问题与解答） ······ 28
第 2 章　管理公司员工档案 ······ 29
2.1　制作员工档案表 ······ 30
2.1.1　设置表格标题 ······ 30
2.1.2　快速输入员工编号 ······ 32

2.1.3 设置表格标题……34
2.2 设计员工档案表……41
2.2.1 填充单元格颜色……41
2.2.2 设置背景图……44
2.2.3 使用主题……45
2.3 保护员工档案表……48
2.3.1 设置密码保护……48
2.3.2 使用数字签名保护……50
2.4 保护员工档案工作簿……52
2.4.1 保护工作簿……52
2.4.2 撤销工作簿的保护……53
2.5 以修订方式保护共享工作簿……53
2.5.1 创建并保护共享工作簿……54
2.5.2 接受或拒绝修订……56
2.5.3 取消共享工作簿……57
2.6 打印员工档案表……58
2.6.1 页面设置……58
2.6.2 设置工作表……62
2.6.3 打印预览……64
2.7 专家课堂（常见问题与解答）……66
第 3 章 公司员工管理的其他操作……67
3.1 企业新进人员登记表……68
3.1.1 输入并设置标题……68
3.1.2 添加边框和填充背景色……69
3.1.3 预览工作表……71
3.2 公司人员流动统计表……73
3.2.1 创建人员流动基本表……73
3.2.2 设置文字方向及背景色……75
3.2.3 设置数字格式……76
3.2.4 输入人员流动信息……77
3.3 制作员工绩效评定流程图……79
3.4 公司行政管理……82
3.4.1 制作工作任务分配时间表……82
3.4.2 制作公司会议安排表……84
3.4.3 制作提案登记表……86
3.5 专家课堂（常见问题与解答）……88
第 4 章 对公司日常费用进行管理……89
4.1 制作公司通信费用申请单……90
4.1.1 创建通信费用申请单……90

4.1.2　使用格式刷填充单元格格式……93
4.1.3　美化工作表……95
4.1.4　设置数据有效性……97
4.2　制作员工医疗费用统计表……99
4.2.1　创建医疗费用统计表……99
4.2.2　设置医疗报销种类有效性……101
4.2.3　输入医疗费用……103
4.2.4　计算企业报销金额……104
4.3　制作差旅费报销单……105
4.3.1　创建报销单……105
4.3.2　插入并设置图片……107
4.3.3　插入并设置剪贴画……109
4.4　制作日常费用表……111
4.4.1　设计日常费用表……111
4.4.2　设计 SmartArt 图形……114
4.4.3　设置 SmartArt 图形格式……116
4.5　专家课堂（常见问题与解答）……118
第 5 章　创建资产负债表……119
5.1　设计思路分析……120
5.1.1　行业知识……120
5.1.2　设计思路……120
5.2　编制资产负债表……121
5.2.1　创建科目及余额设定表……121
5.2.2　收入费用支出的结转和结清……124
5.2.3　登记总账……125
5.3　创建资产负债表……130
5.3.1　设计资产表格格式……130
5.3.2　用公式为资产负债表添加日期……133
5.3.3　设置公式计算资产负债表中各个项目……135
5.4　专家课堂（常见问题与解答）……144
第 6 章　创建分析损益表……145
6.1　设计思路分析……146
6.1.1　行业知识……146
6.1.2　设计思路……146
6.2　完成损益表需要的数据……147
6.3　创建月度损益表……148
6.3.1　设计损益表格式……148
6.3.2　计算损益表中各个项目……150
6.4　创建损益分析图表……155



6.5 创建年度损益表及指标分析……162
6.5.1 创建年度损益表及利润分配表……162
6.5.2 输入公式计算各损益项目……164
6.6 专家课堂（常见问题与解答）……171
第 7 章 编制现金流量表……172
7.1 设计思路分析……173
7.1.1 行业知识……173
7.1.2 设计思路……174
7.2 创建现金流量表……174
7.2.1 设计现金流量表格式……174
7.2.2 使用函数添加日期……179
7.2.3 输入公式计算现金流量表……181
7.3 创建现金流量汇总表……186
7.3.1 设计现金流量汇总表格式……186
7.3.2 输入公式设计现金流量汇总表……188
7.4 现金流量表的趋势分析……190
7.4.1 创建现金流量定比表……190
7.4.2 用图表进行趋势分析……192
7.5 专家课堂（常见问题与解答）……198
第 8 章 制作年销售资金预算表……199
8.1 创建年销售资金预算表……200
8.1.1 输入资金预算表信息……200
8.1.2 计算合计金额……201
8.2 使用记录单添加与浏览资金……202
8.2.1 添加记录……202
8.2.2 修改及删除记录……204
8.2.3 查询记录……205
8.3 对年销售资金预算表排序……206
8.3.1 简单排序……206
8.3.2 复杂排序……207
8.3.3 自定义序列排序……208
8.4 使用筛选功能分析数据……209
8.4.1 自动筛选……209
8.4.2 高级筛选……210
8.4.3 自定义筛选……211
8.5 分类汇总年销售资金预算表……212
8.5.1 分类汇总……212
8.5.2 组合与分级显示……215
8.6 专家课堂（常见问题与解答）……217

第 9 章　制作产品销售统计表 …… 218
9.1　创建销售统计透视表 …… 219
9.2　设置销售统计透视表 …… 221
9.2.1　数据的显示方式 …… 221
9.2.2　显示或隐藏明细数据 …… 223
9.2.3　调整数据排序 …… 225
9.2.4　设置数据透视表选项 …… 226
9.2.5　设置数据透视表样式 …… 227
9.3　调整销售统计透视表 …… 228
9.3.1　更改汇总项 …… 228
9.3.2　修改汇总方式 …… 230
9.3.3　设置总计 …… 230
9.3.4　组合数据 …… 231
9.3.5　刷新数据透视表 …… 232
9.4　专家课堂（常见问题与解答） …… 234
第 10 章　制作销售人员工资提成表 …… 235
10.1　创建工资提成透视图 …… 236
10.1.1　利用数据源创建 …… 236
10.1.2　利用数据透视表创建 …… 237
10.2　设置工资提成透视图 …… 238
10.2.1　更改样式 …… 238
10.2.2　另存为模板 …… 241
10.2.3　更改显示项目及图表类型 …… 242
10.2.4　数据筛选 …… 244
10.3　专家课堂（常见问题与解答） …… 246
第 11 章　制作企业产销预算表 …… 247
11.1　创建企业产销预算分析表 …… 248
11.1.1　创建产销预算基本表 …… 248
11.1.2　输入预算信息 …… 249
11.1.3　创建产销预算汇总表 …… 250
11.2　创建企业产销预算方案 …… 254
11.2.1　合并计算和单变量求解 …… 255
11.2.2　创建成本预算方案 …… 258
11.3　保护企业产销预算分析表 …… 260
11.4　专家课堂（常见问题与解答） …… 262
第 12 章　对会计报表实施分析 …… 263
12.1　设计思路分析 …… 264
12.1.1　行业知识 …… 264
12.1.2　设计思路 …… 265

12.2 会计报表分析的基本方法 …… 265
12.3 财务状况及变化分析的基本方法 …… 266
12.3.1 财务状况及变化分析 …… 266
12.3.2 资产变化分析 …… 270
12.3.3 负债变化分析 …… 273
12.3.4 损益变化分析 …… 275
12.4 资产负债表综合分析 …… 277
12.4.1 资产结构分析 …… 277
12.4.2 偿债能力分析 …… 278
12.5 损益表综合分析 …… 279
12.5.1 盈利能力分析 …… 279
12.5.2 成本、费用消化能力分析 …… 282
12.6 现金流量表综合分析 …… 284
12.6.1 现金流量结构分析 …… 284
12.6.2 现金流量表比率分析 …… 295
12.7 专家课堂（常见问题与解答） …… 297
第 13 章 实现进销存管理系统 …… 298
13.1 宏 …… 299
13.1.1 添加“开发工具”选项卡 …… 299
13.1.2 启用或禁用宏 …… 299
13.1.3 录制宏 …… 301
13.1.4 执行宏 …… 302
13.1.5 修改宏 …… 303
13.2 表单控件 …… 304
13.2.1 添加表单控件 …… 304
13.2.2 设置表单控件格式 …… 306
13.3 ActiveX 控件 …… 308
13.3.1 添加 ActiveX 控件 …… 308
13.3.2 设置 ActiveX 控件格式 …… 311
13.4 添加窗体及控件 …… 312
13.4.1 创建窗体及控件 …… 312
13.4.2 添加控件代码 …… 317
13.5 专家课堂（常见问题与解答） …… 319
第 14 章 企业文秘办公数据管理 …… 320
14.1 设计思路 …… 321
14.2 自动实现工作安排提醒 …… 321
14.2.1 日程安排自动提醒 …… 321
14.2.2 设计日程安排提醒窗体 …… 326
14.2.3 设置运行该程序的时间 …… 332

14.2.4　提醒每天工作安排 ······ 333
14.3　考勤管理 ······ 337
14.3.1　使用“考勤管理”窗体 ······ 337
14.3.2　实现考勤查询管理 ······ 343
14.3.3　运行“考勤管理”窗体 ······ 350
14.4　员工考核测评数据处理 ······ 352
14.4.1　计算员工测评结果 ······ 352
14.4.2　实现测评结果自动排序 ······ 356
14.5　专家课堂（常见问题与解答） ······ 357

第 1 章

设计 Excel 工作表

主要内容：

- 设置工作簿
- 工作表的基本操作
- 单元格的基本操作
- 添加和设置页眉页脚
- 添加批注

本章主要介绍设计 Excel 工作表的基本知识，具体包括设置工作簿、工作表和单元格、添加和设置页眉页脚、添加批注等，还讲述了将 Excel 工作表另存为模板的操作方法。

在 Excel 2010 中可以快速制作办公表格、记账凭证、会计报表、会计账簿等，还可进行财会统计、金融分析、资产管理、预算、投资决策以及日常管理等。

1.1 设置工作簿

一个工作簿可以由多个工作表组成。如，可创建名为“资产负债表”、“利润分配表”等的工作表，用以存放不同的内容，在 Excel 中所有的操作都在工作簿中实现。

1.1.1 新建工作簿

在启动 Excel 2010 后，即可创建一个名为“工作簿 1”的工作簿。Excel 2010 提供新建空白工作簿和根据模板创建工作簿两种创建工作簿的方法。

1. 新建空白工作簿

在 Excel 2010 中创建一个空白工作簿的具体操作步骤如下：

步骤 1 选择“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Excel 2010”菜单项，即可打开“Microsoft Excel 2010”主窗口，在其中看到默认的“工作簿 1”，如图 1-1 所示。

步骤 2 选择“文件”选项卡，即可打开“最近使用的工作簿”窗口，在其中可以实现对文件的各种操作，如图 1-2 所示。

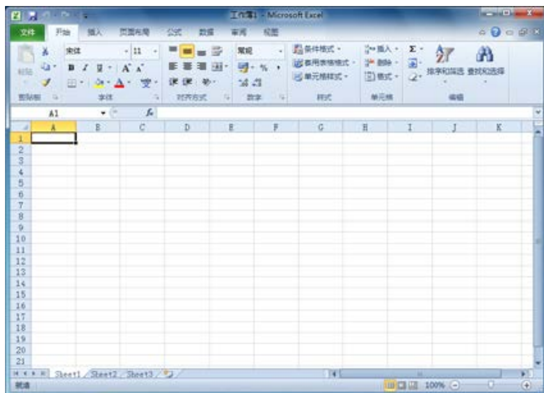


图 1-1 “Microsoft Excel 2010”主窗口

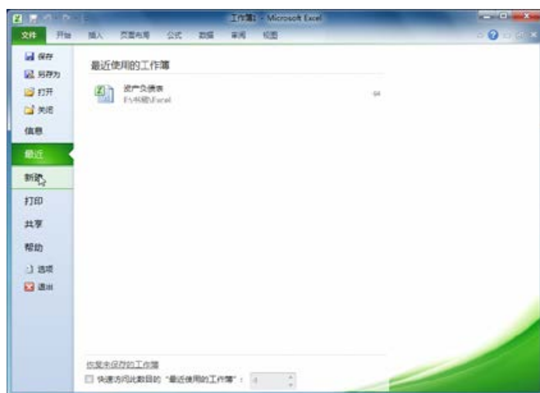


图 1-2 “最近使用的工作簿”窗口

步骤 3 在左列表中选择“新建”选项，即可打开“新建工作簿”窗口，如图 1-3 所示。

步骤 4 在“可用模板”栏目中单击“空白工作簿”图标，单击“创建”按钮，即可在“Excel 2010”主窗口中创建一个名为“Book2”的空白工作簿，如图 1-4 所示。

提示

也可使用〈Ctrl+N〉快捷键来创建空白工作簿。如果将“新建”按钮添加到访问工具栏中，即可直接单击该按钮创建一个空白的工作簿。

2．根据模板创建工作簿

在 Excel 中不仅可创建空白工作簿，还可根据模板创建带有样式的工作簿。根据 Excel 2010 提供的各种模板样式，用户可快速新建账单、销售报告等工作簿。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“新建工作簿”窗口的“Office.com 模板”栏目中选择相应模板，这里选择“库存控制”选项，如图 1-5 所示。



图 1-3　“新建工作簿”对话框

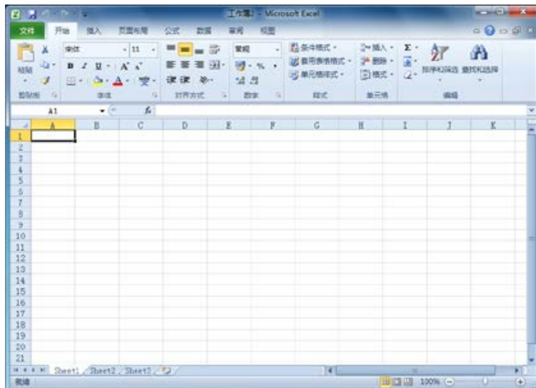


图 1-4　创建的空白工作簿

步骤 2 双击“库存控制”选项，即可打开“可用模板”窗口，在其中可看到可用的“库存控制”模板，如图 1-6 所示。

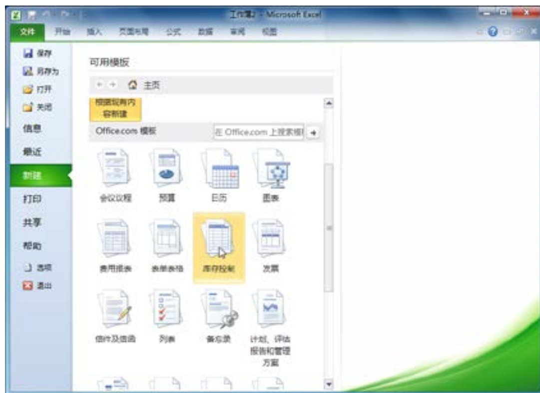


图 1-5　选择“Office.com 模板”

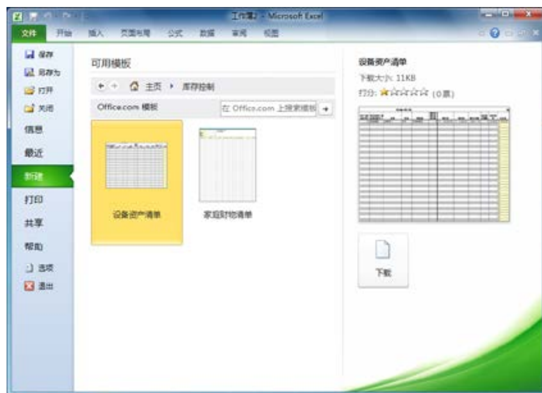
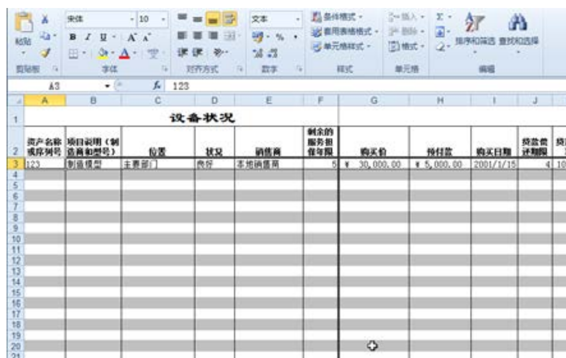


图 1-6　“可用模板”窗口

步骤 3 选择“设备资产清单”模板，单击“下载”按钮，即可从 Office 官方网站上下载相应的模板。待下载完毕后，即可打开该模板，如图 1-7 所示。

步骤 4 在 Excel 2010 中还可以根据已保存的工作簿来创建新工作簿，在“新建工作簿”窗口中即可看到“根据现有内容新建”功能按钮，如图 1-8 所示。

步骤 5 在“新建工作簿”对话框的“可用模板”栏目中，单击“根据现有内容新建”功能按钮，即可打开“根据现有的工作簿新建”对话框，如图 1-9 所示。



设备状况

资产名称或序列号	项目说明（制造商和型号）	位置	状况	销售商	剩余的服务担保年限	购买价	预付款	购买日期	贷款偿还期限
123	制造模型	主要部门	良好	本地销售商	5	¥ 30,000.00	¥ 5,000.00	2001/1/15	4

图 1-7　下载的“设备资产清单”模板



图 1-8　“根据现有内容新建”功能按钮

步骤 6 在其中选择相应的工作簿后，单击“创建”按钮，即可新建一个基于该工作簿的工作簿，如图 1-10 所示。

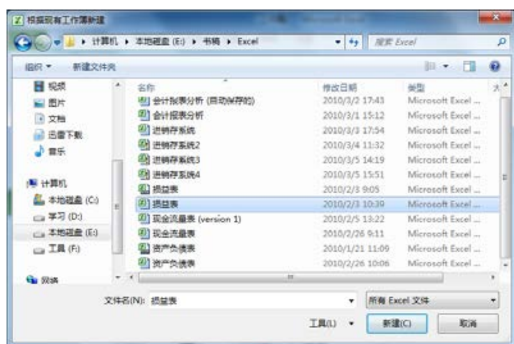


图 1-9　“根据现有的工作簿新建”对话框

损益表

编制单位：华盛时代有限公司	时间：	2009年12月	金额单位：元
项目名称	行次	本月数	本年累计数
一、主营业务收入	1.00	26,745.00	
减:主营业务成本	2.00	2,659.00	
主营业务税金及附加	3.00	0.00	
二、主营业务利润		24,086.00	
加:其他业务收入	4.00	2,123.00	
减：其他业务支出	5.00	2,708.00	
减:营业费用	6.00	0.00	
管理费用	7.00	22,452.00	
财务费用	8.00	400.00	
三、营业利润		649.00	
加:投资收益	9.00	0.00	
补贴收入	10.00	0.00	
营业外收入	11.00	8,457.00	
减:营业外支出	12.00	2,610.00	

图 1-10　创建基于选定工作簿的工作簿

提示

由于 Excel 中提供的模板有限，如果需要更多的模板来创建更加专业的工作簿，则可以在 Microsoft Office Online 网站中进行下载。

▷▷▷ 1.1.2　保存工作簿

保存工作簿主要有保存新建的工作簿、保存已有的工作簿、另存为工作簿、设置自动保存以及将工作簿保存为模板等 5 种方式。

1．保存新建的工作簿

新创建的工作簿必须保存在电脑中，否则在退出 Excel 2010 后，就无法再次打开该工作簿。在 Excel 2010 中保存工作簿的具体步骤如下：

步骤 1 在“Microsoft Excel 2010”主窗口中单击“文件”按钮，即可打开“有关损益表 1 的信息”窗口，看到要保存工作簿的信息，如图 1-11 所示。

步骤 2 在左边列表中选择“保存”选项，即可打开“另存为”对话框，如图 1-12 所示。在“快速工具栏”中单击“保存”按钮或按〈Ctrl+S〉快捷键。



图 1-11　“有关损益表 1 的信息”窗口

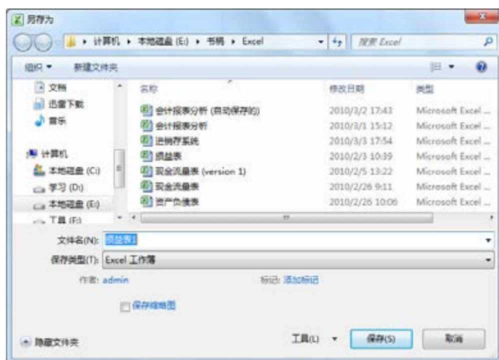


图 1-12　“另存为”对话框

步骤 3 在设置保存位置和名称后，单击“保存”按钮，即可完成文件的保存操作。

2．保存已有的工作簿

如果对已新建的表格进行修改，则需将其再次保存，否则所做的修改就无效。其操作方法与保存新建的工作簿相同，但在选择“保存”选项后不会出现“另存为”对话框，而是直接以源文件名保存在源目录下。

3．另存为工作簿

如果需要将打开的文档保存为其他名称，或保存到其他位置，而又要保留修改前工作簿中的数据，则单击“文件”按钮，在左边列表中选择“保存”选项，即可打开“另存为”对话框，在其中设置保存名称和保存位置。

4．自动保存工作簿

为避免在使用 Excel 2010 编辑重要数据时，因死机或断电等突发事件而导致数据丢失现象，还可利用 Excel 2010 所提供的“自动保存工作簿”功能，可在最大程度上减少损失。

启动“自动保存工作簿”功能的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“有关损益表 1 的信息”窗口中单击下方的“Excel 选项”按钮，即可打开“Excel 选项”对话框，如图 1-13 所示。

步骤 2 在左边的栏目列表中选择“保存”选项卡，在其中勾选“保存自动恢复信息时间间隔”复选框，再设置启用自动保存的时间，如图 1-14 所示。

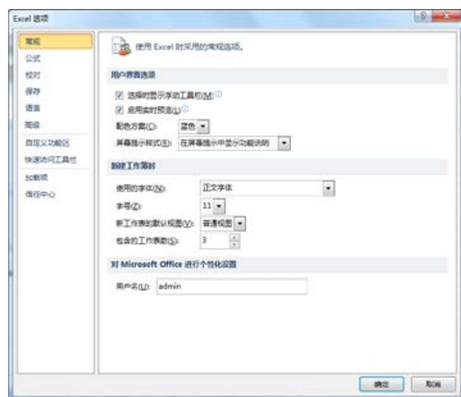


图 1-13　“Excel 选项”对话框

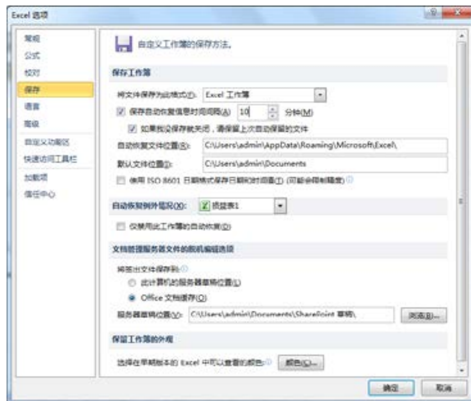


图 1-14　启用“自动保存”功能

第 1 章 设计 Excel 工作表
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 10
P247 11
P263 12
P298 13
P320 14

步骤 3 单击“确定”按钮，即可启动“自动保存工作簿”功能。

1.1.3 保护工作簿

Excel 2010 的密码保护功能可保护用户的工作簿，使那些未经授权的用户无法查看工作簿，可以在一定程序上保护数据的安全。对工作簿进行保护的具体操作步骤如下：

步骤 1 在 Excel 2010 中打开需要保护的工作簿，这里以“损益表”工作簿为例，将其切换到“更改”选项卡下，如图 1-15 所示。

步骤 2 单击“保护工作簿”按钮，在弹出菜单中选择“保护结构和窗口”选项，即可打开“保护结构和窗口”对话框，如图 1-16 所示。

提示

对“结构”进行保护是指对工作簿的结构进行保护，从而防止删除、移动、隐藏、插入工作表等操作。而对“窗口”进行保护的目的是防止工作表窗口被移动、缩放、隐藏、关闭。

图 1-15 “更改”选项卡

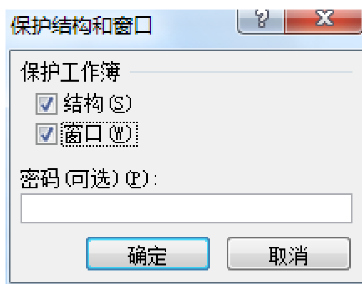


图 1-16 “保护结构和窗口”对话框

步骤 3 在其中勾选“结构”复选框和“窗口”复选框，在“密码”文本框中输入要设置的密码，单击“确定”按钮，即可打开“确认密码”对话框，如图 1-17 所示。

步骤 4 在“重新输入密码”文本框中重新输入刚设置的密码，单击“确定”按钮，即可保护工作簿。此时在“Microsoft Excel 2010”窗口中可看到右侧的“最大化”按钮、“最小化”按钮及“关闭”按钮已消失，即无法进行最大化、最小化及关闭等操作，如图 1-18 所示。

步骤 5 如果想取消对工作簿的保护，则单击“保护工作簿”按钮，在弹出菜单中选择“保护结构和窗口”选项，即可打开“取消工作簿保护”对话框，如图 1-19 所示。

步骤 6 在“密码”文本框中输入刚才设置的保护密码后，单击“确定”按钮即可取消对工作簿的保护。此时即可重新看到“最大化”按钮、“最小化”按钮以及“关闭”按钮。



图 1-17　“确认密码”对话框



图 1-18　对工作簿和窗口进行保护

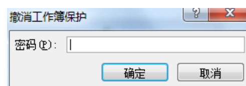


图 1-19　“取消工作簿保护”对话框

1.2　工作表的基本操作

工作表是在 Excel 工作簿中处理数据的重要场所，用户可以对其进行选择、新建、删除、移动、复制、命名等操作。

1.2.1　选择工作表

在工作簿中进行复制、移动等操作之前需要先选择工作表，选择工作表有 4 种不同方式：选择单个工作表、选择多个相邻工作表、选择多个不相邻的工作表，以及选择工作簿中全部的工作表。

1. 选择单个工作表

选择单个表格非常简单，需要将鼠标移动到该工作表标签上，再单击鼠标选择该工作表，且被选择的工作表以白色显示，同时工作表编辑区域中显示当前工作表内容，如图 1-20 所示。

2. 选择相邻的工作表

在选择第一张工作表后，按下〈Shift〉键再选择相邻工作标签，如图 1-21 所示。如果单击第一张工作表标签后，按住〈Ctrl〉键并单击最后一张工作表标签，即可选择这两张工作表之间的所有工作表。

5	序号	应纳税工薪范围	上限范围	扣税百分率	扣除数
6	1	不超过500元	0	0.05	0
7	2	超过500元至2000元部分	500	0.1	25
8	3	超过2000元至5000元部分	2000	0.15	125
9	4	超过5000元至20000元部分	5000	0.2	375
10	5	超过20000元至40000元部分	20000	0.25	1375
11	6	超过40000元至60000元部分	40000	0.3	3375
12	7	超过60000元至80000元部分	60000	0.35	6375
13	8	超过80000元至100000元部分	80000	0.4	10375
14	9	超过100000元部分	100000	0.45	15375
15			100000	0.45	15375

基础资料表　员工基础资料表　相关资料　工资明细表　零钱统计表

图 1-20　选择单个工作表

5	序号	应纳税工薪范围	上限范围	扣税百分率	扣除数
6	1	不超过500元	0	0.05	0
7	2	超过500元至2000元部分	500	0.1	25
8	3	超过2000元至5000元部分	2000	0.15	125
9	4	超过5000元至20000元部分	5000	0.2	375
10	5	超过20000元至40000元部分	20000	0.25	1375
11	6	超过40000元至60000元部分	40000	0.3	3375
12	7	超过60000元至80000元部分	60000	0.35	6375
13	8	超过80000元至100000元部分	80000	0.4	10375
14	9	超过100000元部分	100000	0.45	15375
15			100000	0.45	15375

基础资料表　员工基础资料表　相关资料　工资明细表　零钱统计表

图 1-21　选择相邻的工作表

3．选择多个不相邻的工作表

在选择第一张工作表后，按下〈Ctrl〉键再单击不相邻的工作标签，即可选择多个不相邻的工作表，如图 1-22 所示。

4．选择工作簿中全部的表格

在任意一个工作表标签上右键单击，在弹出菜单中选择“选定全部工作表”选项，即可选中工作簿中所有的工作表，如图 1-23 所示。

14	3911.10	39		1		1
15	3066.80	30	1	1	1	1
16	4498.75	44	1	4	1	3
17	4108.60	41			1	3
18	4167.55	41	1	1	1	2
19	3745.80	37		4	1	
20	4041.20	40		4		1
21	5225.90	52		2	1	
22						
23	合计	670	7	48	10	41
24						
25						

基础资料表 员工基础资料表 相关资料 工资明细表 零钱统计表

图 1-22　选择多个不相邻的工作表

D26

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	零钱统计表									
2	工资	100.00元	50.00元	10.00元	5.00元	1.00元	0.50元	0.10元	0.05元	0.01元
3	1934.90	19		3		4	1	4		2
4	2271.50	22	1	2		1	1			
5	2814.40	28		1		4		4		
6	2899.50	28	1	4	1	4	1			
7	3349.70	33		4	1	4	1	2		
8	2599.50	25	1	4	1	4	1			
9	4810.70	48		1			1	2		
10	3641.65	36		4		[illegible]	[illegible]	1	1	
11	3580.45	35	1	3		[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	
12	4534.15	45		3		[illegible]	[illegible]	1	1	4
13	2729.40	27		2	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
14	3911.10	39		1		[illegible]	[illegible]	1		
15	3066.80	30	1	1	1	[illegible]	[illegible]	3		
16	4498.75	44	1	4	1	[illegible]	[illegible]	2	1	
17	4108.60	41			1	[illegible]	[illegible]	1		
18	4167.55	41	1	1	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	
19	3745.80	37		4	1	[illegible]	[illegible]	3		
20	4041.20	40		4		[illegible]	[illegible]	2		
21	5225.90	52		2	1	[illegible]	[illegible]	4		4
22										
23	合计	670	7	48	10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	5	10
24										
25										

图 1-23　选定全部的工作表

▷▷▷ 1.2.2　新建、重命名和删除工作表

在编辑数据时，如果发现工作表数据不够或者多余，可以新建工作表或删除工作表。

- 新建工作表。单击工作表标签右侧的“插入工作表”按钮，即可创建新的工作表，且该工作表为已有工作表顺序的后延。如果已存在 Sheet1、Sheet2、Sheet3 工作表，新创建的工作表就是 Sheet4。也可以右键单击某张工作表的标签，在弹出快捷菜单中选择“插入”选项，即可打开“插入”对话框，如图 1-24 所示。在“常用”选项下选择“工作表”图标，单击“确定”按钮，即可插入需要的工作表。插入的工作表的名称虽然是已有工作表序号的后延，但其标签位置在选择的工作表标签之前，如图 1-25 所示。

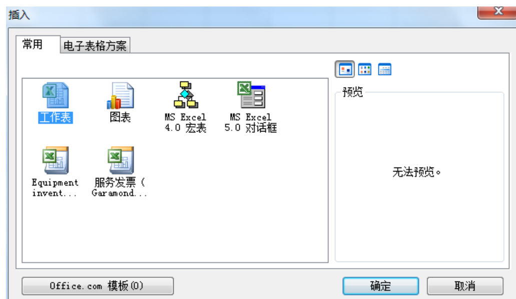


图 1-24　“插入”对话框

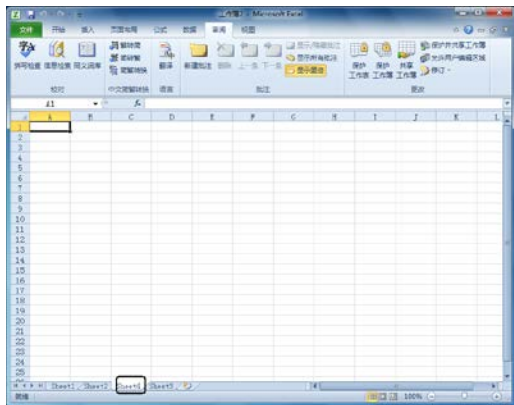


图 1-25　新建的工作表



- 重命名工作表。在建表过程中为了使工作表符合工作簿内容，通常需要对工作表进行重命名。具体的操作步骤如下：

步骤 1 右键单击需要重命名的工作标签，在弹出菜单中选择“重命名”选项，即可使其呈黄底黑字显示，如图 1-26 所示。

步骤 2 在工作表标签中输入新名称后，即可完成重命名操作，如图 1-27 所示。

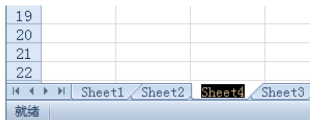


图 1-26　选择“重命名”选项

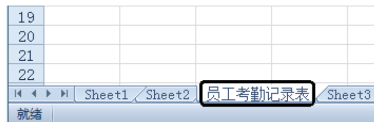


图 1-27　完成重命名操作

- 删除工作表。删除工作表的方法很简单，选择需要删除的工作表，右键单击该工作表的标签，在弹出快捷菜单中选择“删除”选项可将其删除。

▷▷▷ 1.2.3　移动与复制工作表

工作表的位置并非固定不变的，可以根据需要移动其位置，同时也可以对其进行复制。移动或复制工作表的方法有两种。

1．通过拖动鼠标

选择需要移动的工作表，按住鼠标左键不放，此时鼠标光标变为，将鼠标箭头拖动到目标工作表标签的左上方位置，如图 1-28 所示。此时沿着标签栏拖动鼠标，该下拉箭头会随着鼠标光标进行移动，当该下拉箭头到达目标位置时释放鼠标左键，即可完成移动操作。

如果在拖动鼠标的同时，按住〈Ctrl〉键不放，待鼠标变成时，将其拖动到目标位置即可完成复制操作。

2．通过右键快捷菜单

右键单击工作表标签，在弹出菜单中选择“移动或复制”选项，即可打开“移动或复制工作表”对话框，如图 1-29 所示。在“下列选定工作表之前”列表中选择相应的工作表，单击“确定”按钮，即可将选定的工作表移动到所选工作表前面。如果在“移动或复制工作表”对话框中勾选“建立副本”复选框，即可执行复制操作。

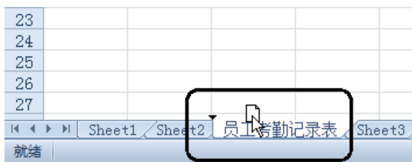


图 1-28　通过拖动来移动或复制工作表

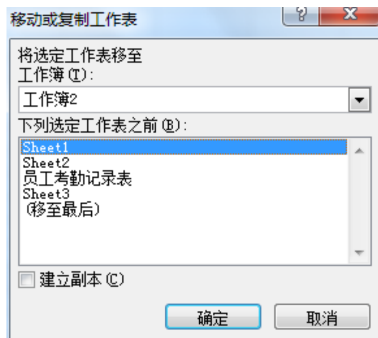


图 1-29　“移动或复制工作表”对话框



▷▷▷ 1.2.4 保护工作表

对工作表进行保护主要是为了防止其他人对工作表中的数据进行更改，而保护后的工作表在使用时需对其撤销保护。保护工作表有锁定工作表和隐藏工作表两种方式。

1. 锁定工作表

锁定工作表可以防止非法修改工作表中的数据，利用 Excel 自带的加密功能即可实现锁定工作表，具体的操作步骤如下：

步骤 1 在 Excel 2010 中打开需要锁定的工作表，选择“审阅”选项卡，如图 1-30 所示。

步骤 2 单击“保护工作表”按钮图标，即可打开“保护工作表”对话框，如图 1-31 所示。在其中勾选“保护工作表及锁定的单元格内容”复选框，在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入要设置的密码，在“允许此工作表的所有用户进行”列表中勾选相应的复选框。



图 1-30 “审阅”选项卡

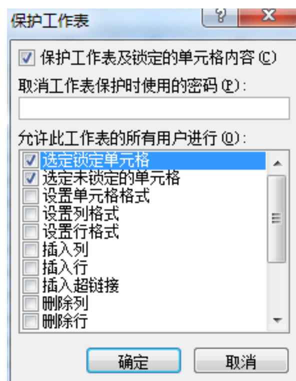


图 1-31 “保护工作表”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮，即可打开“确认密码”对话框，在其中重新输入设置的密码，如图 1-32 所示。单击“确定”按钮，即可完成保护操作。此时如果更改该工作表中任意单元格中的数据，即可弹出“该单元格是只读的”提示信息，如图 1-33 所示。

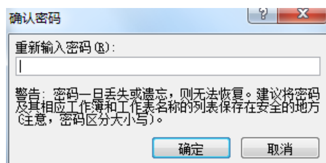


图 1-32 “确认密码”对话框

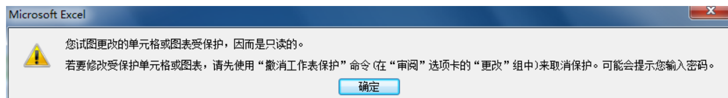


图 1-33 “该单元格是只读的”提示信息

步骤 4 再次在 Excel 2010 中打开受保护的工作表，选择“审阅”选项卡，即可看到“保护工作表”按钮图标已经变为“撤销工作表保护”按钮图标，如图 1-34 所示。单击“撤销工作表保护”按钮图标，即可打开“撤销工作表保护”对话框，如图 1-35 所示。

零钱统计表									
工资	100.00元	50.00元	10.00元	5.00元	1.00元	0.50元	0.10元	0.05元	0.01元
1934.93	19		3		4	1	4		2
2271.50	22	1	2		1	1			
2814.40	28		1		4		4		
2899.50	28	1	4	1	4	1			
3349.70	33		4	1	4	1	2		
2599.50	25	1	4	1	4	1			
4810.70	48		1			1	2		
3641.65	36		4		1	1	1	1	
3580.45	35	1	3				4	1	
4534.15	45		3		4		1	1	4
2729.40	27		2	1	4		4		
3911.10	39		1		1		1		
3066.80	30	1	1	1	1	1	3		
4498.75	44	1	4	1	3	1	2	1	
4108.60	41			1	3	1	1		
4167.55	41	1	1	1	2	1		1	
3745.80	37		4	1		1	3		
4041.20	40		4		1		2		
5225.90	52		2	1		1	4		4

图 1-34　打开要取消保护的工作表



图 1-35　“撤销工作表保护”对话框

步骤 5 在“密码”文本框中输入设置的密码，单击“确定”按钮，即可撤销对该工作表的保护。

2．隐藏工作表

隐藏工作表可以有效地保护工作表中的机密文件，隐藏后的工作表在需要查看时也可以将其显示。右键单击需要隐藏工作表的标签，在弹出的快捷菜单中选择“隐藏”选项，即可将选定的工作表隐藏，如图 1-36 所示。

显示工作表的方法与隐藏工作表的方法类似，显示工作表是在任意工作表上右键单击，在弹出菜单中选择“取消隐藏”选项，即可打开“取消隐藏”对话框，如图 1-37 所示。在“取消隐藏工作表”栏目中选择要显示的工作表，单击“确定”按钮，即可显示该工作表。

工资明细表										
2009年11月21日										
姓名	基础工资	绩效工资	年功工资	通讯补助	应发合计	日工资	正常加班工资	节日加班工资	工资合计	个人所得税
陆蓝	690.00	1425.00	500	100	2317.70	80.00	160	0	2477.70	42.77
吕佳	745.00	1601.00	500	0	2715.00	94.00	188	282	3185.00	113.50
门可佩	917.00	1666.00	500	150	3233.00	111.00	0	333	3566.00	151.60
彭加毅	941.00	1728.00	500	0	3169.00	109.00	436	0	3605.00	155.50
齐运峰	724.00	1620.00	350	0	2694.00	93.00	930	558	4182.00	232.30
屈家安	991.00	1814.00	300	0	3105.00	107.00	0	0	3105.00	105.50
汤莉莉	1121.00	2112.00	250	200	3683.00	127.00	1016	1143	5842.00	481.30
唐福	1207.00	2352.00	150	0	3709.00	128.00	256	384	4349.00	257.35
童凤茹	1303.00	2548.00	150	0	4001.00	138.00	276	0	4277.00	246.55
文亚平	978.00	2321.00	100	80	3479.00	120.00	1200	720	5399.00	414.85
吴斌	1062.00	2254.00	100	0	3416.00	118.00	0	0	3416.00	136.60
夏艳东	1110.00	2558.00	100	100	3868.00	133.00	0	798	4666.00	304.90
邢国栋	1293.00	2565.00	50	0	3908.00	135.00	0	0	3908.00	191.20
宣文霞	1448.00	2793.00	50	0	4291.00	148.00	296	888	5475.00	426.25
姚晖	1443.00	2765.00	50	150	4408.00	152.00	608	0	5016.00	357.40
曾刚	1497.00	2891.00	50	0	4438.00	153.00	306	459	5203.00	385.45
紫茜	1536.00	2862.00	50	200	4648.00	160.00	0	0	4648.00	302.20
吕芳	1614.00	2880.00	50	0	4544.00	157.00	628	0	5172.00	380.80

图 1-36　隐藏选定的工作表

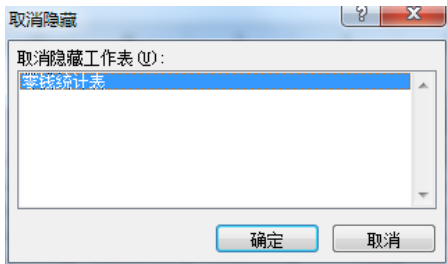


图 1-37　“取消隐藏”对话框

▷▷▷ 1.2.5　拆分和冻结工作表

在查看数据内容较多的工作表时，可以对当前的工作表进行拆分或冻结，以方便查看不同部分的内容。

1．拆分工作表

拆分工作表是将当前工作表窗口拆分成多个大小可调的窗格，且每个窗格都会显示工作表的一部分内容，并且可以使用相应的滚动条来显示其中的内容，使用该功能可以同时查看

第 1 章 设计 Excel 工作表
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

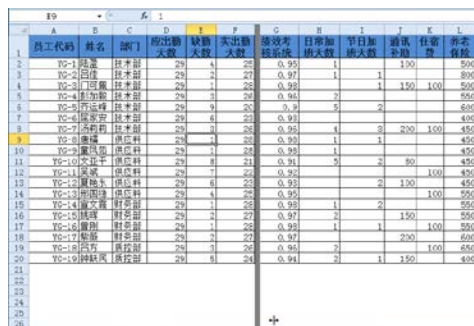
分隔较远的工作表。拆分工作表窗口的方法主要有两种。

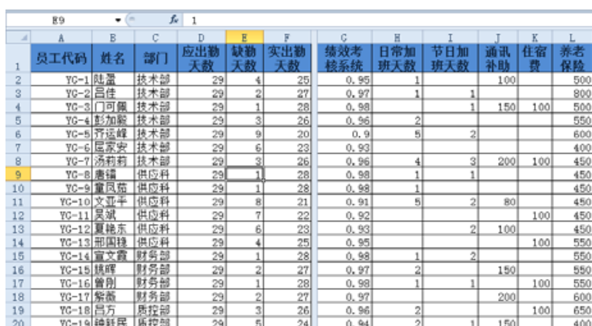
- 通过“拆分”按钮。在要拆分的工作表中单击要作为分割点的单元格，选择“视图”选项卡，如图 1-38 所示。单击“拆分”按钮，即可在作为分割点的单元格上方和左侧各添加一道分割线，即把工作表窗口拆成 4 个独立的窗格，如图 1-39 所示。


图 1-38 “视图”选项卡


图 1-39 将工作表拆分成四个独立窗格

- 通过鼠标拖动。在“Excel 2010”窗口中的水平滚动条和垂直滚动条的顶端各有一个“拆分”按钮，通过该按钮也可以拆分工作表，如图 1-40 所示。将鼠标移动到“拆分”按钮上，按住鼠标不放进行拖动，直到工作表的分割点处释放鼠标，即可将工作表窗口分割成两个独立的窗格，如图 1-41 所示。


图 1-40 通过鼠标拖动拆分窗口


图 1-41 将工作表拆分成两个独立的窗格

2．冻结工作表

如果使用滚动条查看工作表中的数据，会出现标题无法显示的情况，从而影响后面数据的核对，此时可使用工作表窗口的冻结功能，保持工作表的某一部分在其他部分滚动时也可显示。

在 Excel 2010 中打开要冻结的工作表，选择“视图”选项卡，单击“冻结窗口”图标按钮，在弹出菜单中选择“冻结拆分窗格”选项，即可冻结拆分的窗格，如图 1-42 所示。此时水平和垂直滚动条又变成一条，而下方的窗格进行固定显示，上面的窗格保持不变。

在 Excel 2010 中也可对某行或某列进行冻结，在“视图”选项卡下单击“冻结窗口”图

标，在弹出菜单中选择“冻结首列”选项，即可冻结窗格的首列，如图 1-43 所示。此时拖动水平滚动条，第一列是固定显示的。如果要取消已冻结的工作表，则可再次单击“冻结窗格”按钮，在弹出菜单中选择“取消冻结”选项，即可将工作表恢复为原来的状态。

图 1-42　冻结拆分的窗格

图 1-43　冻结表格的首列

1.3　单元格的基本操作

单元格是表格中承载数据的最小单位，用户可对单元格进行一系列操作，例如选择单元格、在单元格中输入内容、设置单元格样式、合并与拆分单元格等。

1.3.1　选择单元格

如果要在单元格中输入数据，需要先选择单元格才可以进行操作。由于选择区域和条件的不同，选择单元格可以分为几种方式。

1．选择单个单元格

选择单个单元格非常简单，将鼠标移动到该单元格上，再单击鼠标即可选择该工作表，此时被选择的单元格的边框四周将出现黑色的边框线，如图 1-44 所示。

2．选择连续的单元格区域

选择连续的单元格通常都是以鼠标拖动方式实现的，操作方法为：单击需要选择的连续单元格的起始单元格，按住鼠标左键拖动至最后一个单元格，此时被选择的区域呈淡紫色，如图 1-45 所示。

图 1-44　选择单个单元格

图 1-45　选择连续的单元格区域

3．选择不连续的单元格区域

选择不连续的单元格区域通常是以鼠标和快捷键相结合的方式进行，操作方法为：单击

需要选择的不连续单元格区域的起始单元格，按住〈Ctrl〉键，依次单击需要选择的其他单元格，即可同时选中不连续的多个单元格，如图 1-46 所示。

4．选择整行或整列的单元格

如果想选择整行单元格，将光标移动到表格中需要选择的某行单元格左边的行号上，光标变为右向箭头时单击即可，如图 1-47 所示。

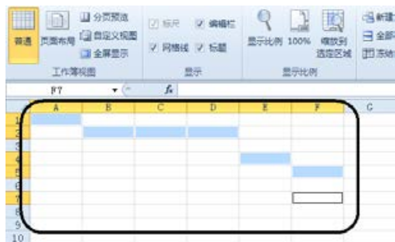


图 1-46　选择不连续的单元格区域

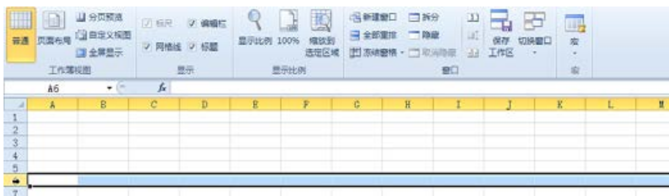


图 1-47　选择整行单元格

如果想选择整列单元格，将鼠标的光标移动到表格中需要选择的某列单元格上方的行号上，光标变为下向箭头时单击鼠标即可，如图 1-48 所示。

5．选择全部的单元格

单击工作表左上方行列之间交叉的按钮，即可选择该工作表中所有的单元格，如图 1-49 所示。而任意单击一个单元格即可取消选择全部的单元格。

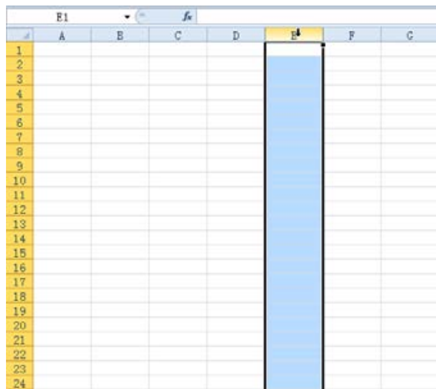


图 1-48　选择整列单元格

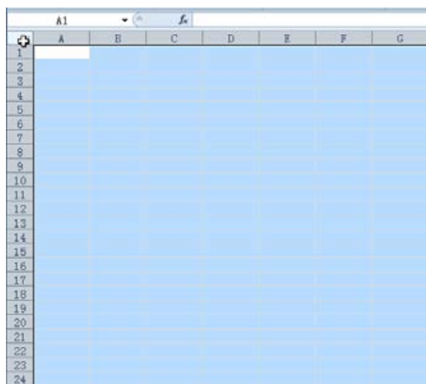


图 1-49　选择全部的单元格

1.3.2　在单元格中输入内容

Excel 表格中的数据主要有文本和数字两种，文本主要是为了说明表格中的数据，而数字则可直观表达表格中数据所显示的内容。在对数据进行分析之前，需要在单元格中输入数据。

1．手动输入单元格数据

在单元格中手动输入数据，与在一般文字处理软件中输入数据的方法相似，主要是通过单元格和编辑栏输入的。单击要输入数据的单元格，直接输入文本或数字，即可直接选择向下的单元格，如图 1-50 所示。而在编辑栏输入数据，被选择的单元格将被输入同样的数据，如图 1-51 所示。在单元格中输入数字与输入文本的方法相同，在单元格输入内容后，

按下〈Tab〉键，即可选择该单元格右侧相邻的单元格。

A3　f_x

	A	B	C
1			
2	姓名		
3			
4			
5			
6			

图 1-50　通过单元格输入数据

A3　× ✓ f_x　张三

	A	B	C	D
1				
2	姓名			
3	张三			
4				
5				

图 1-51　通过编辑栏输入数据

2．快速填充数据

在制作表格的过程中，有时需要输入一些相同或有规律的数据，如数字编号，此时可使用快速填充数据的功能，从而大大提高工作效率。

（1）使用控制柄快速填充数据

如果要在连续的单元格中填充相同的数据，则需先选中某个单元格，如图 1-52 所示。拖动鼠标至单元格右下角，待鼠标光标变成十字形状后，按住鼠标左键不放并拖动鼠标到需要的位置后释放鼠标，即可在这些单元格中填充与选中单元格中数据相同的数据，如图 1-53 所示。

B3　f_x　2

	A	B	C	D
1				
2	姓名	工龄		
3	张三	2		
4	吕佳			
5	门可佩			
6	彭加毅			
7	齐运峰			
8	屈家安			
9	汤莉莉			
10	唐镭			
11	童凤茹			
12	文亚平			
13	吴斌			
14	夏艳东			

图 1-52　选择单元格

B3　f_x　2

	A	B	C	D
1				
2	姓名	工龄		
3	张三	2		
4	吕佳	2		
5	门可佩	2		
6	彭加毅	2		
7	齐运峰	2		
8	屈家安	2		
9	汤莉莉	2		
10	唐镭	2		
11	童凤茹	2		
12	文亚平	2		
13	吴斌	2		
14	夏艳东	2		
15				

图 1-53　在多个单元格中输入相同的数据

也可以在单元格中快速输入有规律的数据，选中上下两个单元格，如图 1-54 所示。拖动鼠标至下面单元格右下角，待鼠标光标变成十字形状后，按住鼠标左键不放并拖动鼠标到需要的位置后释放鼠标，即可在这些单元格中填充与选中单元格中数据规律一致的数据，如图 1-55 所示。

C3　f_x　男

	A	B	C	D
1				
2	姓名	工龄	性别	
3	张三	2	男	
4	吕佳	2	女	
5	门可佩	2		
6	彭加毅	2		
7	齐运峰	2		
8	屈家安	2		
9	汤莉莉	2		
10	唐镭	2		
11	童凤茹	2		
12	文亚平	2		
13	吴斌	2		
14	夏艳东	2		

图 1-54　选中上下两个单元格

C3　f_x　男

	A	B	C	D
1				
2	姓名	工龄	性别	
3	张三	2	男	
4	吕佳	2	女	
5	门可佩	2	男	
6	彭加毅	2	女	
7	齐运峰	2	男	
8	屈家安	2	女	
9	汤莉莉	2	男	
10	唐镭	2	女	
11	童凤茹	2	男	
12	文亚平	2	女	
13	吴斌	2	男	
14	夏艳东	2	女	
15				

图 1-55　快速输入有规律的数据

（2）通过“序列”对话框快速填充数据

如果要填充等差、等比和日期等特殊数据，可以通过“序列”对话框来完成。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 在 Excel 工作表中选择某个包含数据的单元格，如图 1-56 所示。

步骤 2 选择“开始”选项卡，单击“填充”按钮，即可打开“序列”对话框，如图 1-57 所示。在其中选择“行”单选项和“等差序列”单选项，在“步长值”文本框和“最终值”文本框中分别设置步长值和最终值。

D3 fx 20

	A	B	C	D	E
1					
2	姓名	工龄	性别	年龄	
3	张三	2	男	20	
4	吕佳	2	女		
5	门可佩	2	男		
6	彭加毅	2	女		
7	齐运峰	2	男		
8	屈家安	2	女		
9	汤莉莉	2	男		
10	唐镭	2	女		
11	童风茹	2	男		
12	文亚平	2	女		
13	吴斌	2	男		
14	夏艳东	2	女		

图 1-56 选中某个单元格

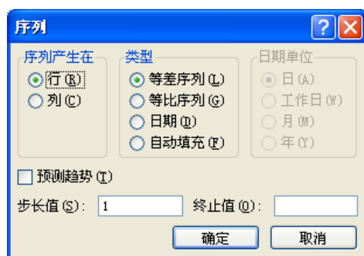


图 1-57 “序列”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮，即可看到填充后的效果，如图 1-58 所示。如果选择需要填充的单元格区域，则不需要设置终止值。

步骤 4 在 Excel 表格中也可以快速输入时间，先选中包含时间的单元格，如图 1-59 所示。

D14 fx 31

	A	B	C	D
1				
2	姓名	工龄	性别	年龄
3	张三	2	男	20
4	吕佳	2	女	21
5	门可佩	2	男	22
6	彭加毅	2	女	23
7	齐运峰	2	男	24
8	屈家安	2	女	25
9	汤莉莉	2	男	26
10	唐镭	2	女	27
11	童风茹	2	男	28
12	文亚平	2	女	29
13	吴斌	2	男	30
14	夏艳东	2	女	31

图 1-58 填充后的效果

E3 fx 2005/7/1

	A	B	C	D	E
1					
2	姓名	工龄	性别	年龄	入厂时间
3	张三	2	男	20	2005年7月
4	吕佳	2	女	21	
5	门可佩	2	男	22	
6	彭加毅	2	女	23	
7	齐运峰	2	男	24	
8	屈家安	2	女	25	
9	汤莉莉	2	男	26	
10	唐镭	2	女	27	
11	童风茹	2	男	28	
12	文亚平	2	女	29	
13	吴斌	2	男	30	
14	夏艳东	2	女	31	

图 1-59 选择包含时间的单元格

步骤 5 在“序列”对话框中选择“日期”单选按钮，在“日期单位”栏目中选择“日”单选按钮，最后在“终止值”文本框中输入终止日期，如图 1-60 所示。

步骤 6 单击“确定”按钮，即可看到快速输入的时间，如图 1-61 所示。

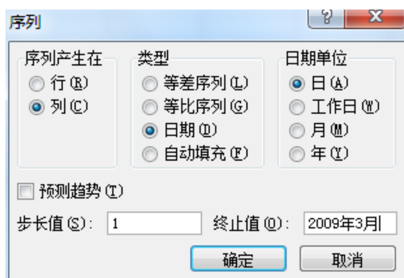


图 1-60 设置快速插入时间格式

E4 fx 2005/11/1

	A	B	C	D	E	F
1						
2	姓名	工龄	性别	年龄	入厂时间	
3	张三	2	男	20	2005年7月	
4	吕佳	2	女	21	2005年11月	
5	门可佩	2	男	22	2006年3月	
6	彭加毅	2	女	23	2006年7月	
7	齐运峰	2	男	24	2006年11月	
8	屈家安	2	女	25	2007年3月	
9	汤莉莉	2	男	26	2007年7月	
10	唐镭	2	女	27	2007年11月	
11	童风茹	2	男	28	2008年3月	
12	文亚平	2	女	29	2008年7月	
13	吴斌	2	男	30	2008年11月	
14	夏艳东	2	女	31	2009年3月	
15						

图 1-61 快速输入时间的效果

1.3.3　验证数据有效性

通过设置 Excel 数据有效性，可以限制数据的类型及其范围。如果在设置了数据有效性的单元格中输入无效数据，系统将会出现提示信息，这样就可以有效避免输入错误的数据。

验证数据有效性的操作步骤如下：

步骤 1　在 Excel 工作表中选中需要验证数据有效性的单元格，如图 1-62 所示。

步骤 2　选择“数据”选项卡，单击“数据有效性”按钮，在弹出菜单中选择“数据有效性”选项，即可打开“数据有效性”对话框，如图 1-63 所示。在“允许”下拉列表中选择“序列”选项，在其中设置这些序列的来源。

图 1-62　选择需要验证数据有效性的单元格



图 1-63　“数据有效性”对话框

步骤 3　选择“出错警告”选项卡，在其中可设置出错时的提示信息，如图 1-64 所示。

步骤 4　单击“确定”按钮，即可完成数据有效性设置。此时在表格中单击每个单元格中的下拉列表，在其中可看到可取的数值，如图 1-65 所示。

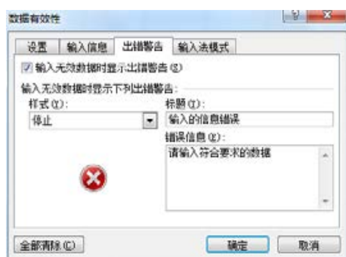


图 1-64　“出错警告”选项卡

图 1-65　设置数据有效性后的单元格

步骤 5　如果在设置数据有效性的单元格中输入不符合条件的信息，系统会弹出“输入的信息错误”提示框，如图 1-66 所示。

步骤 6　如果要删除对数据有效性的设置，则可在“数据有效性”对话框中单击“全部清除”按钮，如图 1-67 所示。



图 1-66　“输入的信息错误”提示框



图 1-67　删除数据有效性验证

▷▷▷ 1.3.4 设置单元格样式

不同类型的表格需要的数据格式可能会有所不同，可在表格中将数据设置为相应的格式，这样会显得更专业。在 Excel 中可以对单元格的各种样式进行设置，具体的操作步骤如下：

步骤 1 在 Excel 的工作表中选中需要设置的单元格，如图 1-68 所示。

步骤 2 单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，在其中可以对单元格的数字、对齐、字体、边框、填充以及保护等属性进行设置，如图 1-69 所示。

A3 fx 张三

	A	B	C	D	E
1					
2	姓名	工龄	性别	年龄	入厂时间
3	张三	2	男	20	2005年7月
4	吕佳	2	女	21	2005年11月
5	门可佩	2	男	22	2006年3月
6	彭加毅	2	女	23	2006年7月
7	齐运峰	2	男	24	2006年11月
8	屈家安	2	女	25	2007年3月
9	汤莉莉	2	男	26	2007年7月
10	唐镭	2	女	27	2007年11月
11	童凤茹	2	男	28	2008年3月
12	文亚平	2	女	29	2008年7月
13	吴斌	2	男	30	2008年11月
14	夏艳东	2	女	31	2009年3月

图 1-68 选择需要设置样式的单元格

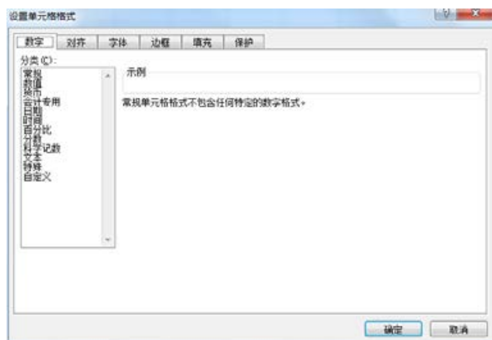


图 1-69 “设置单元格格式”对话框

步骤 3 这里以设置单元格的边框属性为例。选择“边框”选项卡，在其中设置线条、颜色、边框等属性，如图 1-70 所示。

步骤 4 单击“确定”按钮，即可完成对单元格边框属性的设置。此时在 Excel 工作表中即可看到设置后的效果，如图 1-71 所示。



图 1-70 “边框”选项卡

C8 fx 女

	A	B	C	D	E
1					
2	姓名	工龄	性别	年龄	入厂时间
3	张三	2	男	20	2005年7月
4	吕佳	2	女	21	2005年11月
5	门可佩	2	男	22	2006年3月
6	彭加毅	2	女	23	2006年7月
7	齐运峰	2	男	24	2006年11月
8	屈家安	2	女	25	2007年3月
9	汤莉莉	2	男	26	2007年7月
10	唐镭	2	女	27	2007年11月
11	童凤茹	2	男	28	2008年3月
12	文亚平	2	女	29	2008年7月
13	吴斌	2	男	30	2008年11月
14	夏艳东	2	女	31	2009年3月

图 1-71 设置后的单元格

▷▷▷ 1.3.5 设置单元格的行高与列宽

如果在 Excel 的单元格中输入较多内容或者使用较大的字体，其中的部分数据就无法完全显示，此时可以改变单元格的行高和列宽来。设置单元格的行高和列宽有手动调整和自定义调整两种方式。

1. 手动调整

手动调整是通过拖动行与行或列与列之间的分割线来设置单元格的行高和列宽。

手动调整列宽的具体操作步骤为：在空白单元格中输入数据，使该单元格无法完全显示输入的数据，此时将鼠标移动到 A 列和 B 列的分界线处，鼠标的光标就会变成十字形，如图 1-72 所示。将其拖动到适当位置处释放，即可看到调整列宽后的效果，如图 1-73 所示。

A1 fx

	A	B	C	D	E
1					
2	姓名	工龄	性别	年龄	
3	张三	2	男	20	
4	吕佳	2	女		
5	门可佩	2	男		
6	彭加毅	2	女		
7	齐运峰	2	男		
8	屈家安	2	女		
9	汤莉莉	2	男		
10	唐镭	2	女		
11	童风茹	2	男		
12	文亚平	2	女		
13	吴斌	2	男		
14	夏艳东	2	女		

图 1-72　将鼠标移动 A 列和 B 列的分界线处

C8 fx 女

	A	B	C	D	E
1					
2	姓名	工龄	性别	年龄	入厂时间
3	张三	2	男	20	2005年7月
4	吕佳	2	女	21	2005年11月
5	门可佩	2	男	22	2006年3月
6	彭加毅	2	女	23	2006年7月
7	齐运峰	2	男	24	2006年11月
8	屈家安	2	女	25	2007年3月
9	汤莉莉	2	男	26	2007年7月
10	唐镭	2	女	27	2007年11月
11	童风茹	2	男	28	2008年3月
12	文亚平	2	女	29	2008年7月
13	吴斌	2	男	30	2008年11月
14	夏艳东	2	女	31	2009年3月

图 1-73　调整列宽后的效果

2．自定义调整

自定义调整是通过在对话框中输入具体的数值来精确设置单元格的行宽和列高。

这里以调整单元格的列宽为例来介绍。具体的操作步骤。选择需要设置列宽的单元格，在“开始”选项卡下的“单元格”组中单击“格式”按钮，在弹出菜单中选择“列宽”选项，即可打开“列宽”对话框，如图 1-74 所示。在“列宽”文本框中输入相应的数值，单击“确定”按钮，即可完成调整列宽，如图 1-75 所示。



图 1-74　“列宽”对话框

A1 fx

	A	B	C	D	E
1					
2	姓名	工龄	性别	年龄	入厂时间
3	张三	2	男	20	2005年7月
4	吕佳	2	女	21	2005年11月
5	门可佩	2	男	22	2006年3月
6	彭加毅	2	女	23	2006年7月
7	齐运峰	2	男	24	2006年11月
8	屈家安	2	女	25	2007年3月
9	汤莉莉	2	男	26	2007年7月
10	唐镭	2	女	27	2007年11月
11	童风茹	2	男	28	2008年3月
12	文亚平	2	女	29	2008年7月
13	吴斌	2	男	30	2008年11月
14	夏艳东	2	女	31	2009年3月
15					

图 1-75　设置后的单元格效果

▷▷▷ 1.3.6　合并与拆分单元格

在编辑工作表时，一个单元格中输入的内容过多，在显示时就会占用多个单元格，此时可以将这几个单元格合并成一个单元格，以使表格的内容完全显示。同时，合并后的单元格是可以被拆分的。合并与拆分单元的具体操作步骤如下：

步骤 1　在“Excel 2010”主窗口中选择要合并的单元格，这里选中 A1：E1 之间的单元格，如图 1-76 所示。

步骤 2　在“开始”选项卡中单击“合并并居中”按钮，在快捷菜单中选择“合并并居中”选项，即可将这几个单元格合并成一个单元格，其中的数据会居中显示，如图 1-77 所示。



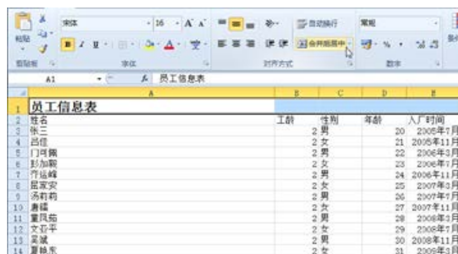


图 1-76　选择要合并的单元格

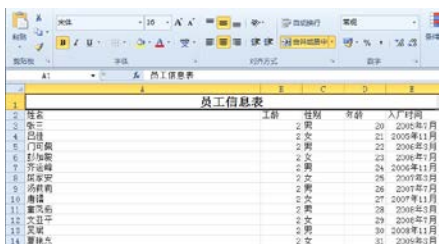


图 1-77　合并后的单元格

步骤 3 如果需要合并的几个单元格中都有内容，会弹出“只保留最左上角的数据”提示框，如图 1-78 所示。单击“取消”按钮取消合并单元格操作，否则就会造成数据丢失。

步骤 4 拆分单元格与合并单元格的方法相似，在“开始”选项卡下单击“合并并居中”按钮，在弹出快捷菜单中选择“取消单元格合并”选项，即可将单元格拆分为原来的状态，如图 1-79 所示。

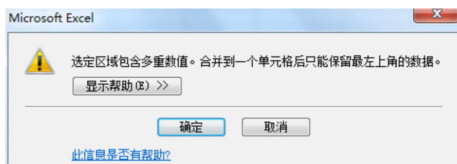


图 1-78　“只保留最左上角的数据”提示框

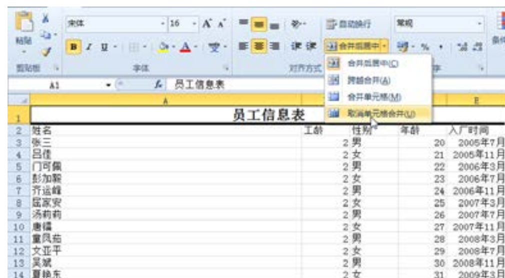


图 1-79　拆分单元格

▷▷▷ 1.3.7　插入与删除单元格

在编写数据表时，经常会出现遗漏或输入一些多余、错误的数据，可以在原有的基础上插入或删除单元格来修改这些错误。

1. 插入单元格

插入单元格时可以插入一个空白的单元格，也可以插入整行或者整列的空白单元格。

插入单元格的具体操作步骤如下：

步骤 1 在插入单元格之前，需要在 Excel 工作表中选择插入单元格附近的单元格，如图 1-80 所示。在所选单元格上单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“插入”选项，即可打开“插入”对话框，如图 1-81 所示。



图 1-80　选择插入单元格附近的单元格

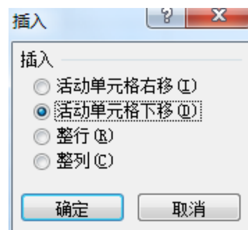


图 1-81　“插入”对话框

步骤 2 选择“活动单元格下移”单选项，单击“确定”按钮，即可在选定单元格上方插入一个单元格，如图 1-82 所示。在“插入”对话框中选择“活动单元格右移”单选项，即可在选择单元格左侧插入一个单元格，如图 1-83 所示。

	A	B	C	D	E
1	员工信息表				
2	姓名	工龄	性别	年龄	入厂时间
3		2	男	20	2005年7月
4	张三	2	女	21	2005年11月
5	吕佳	2	男	22	2006年3月
6	门可佩	2	女	23	2006年7月
7	彭加毅	2	男	24	2006年11月
8	齐运峰	2	女	25	2007年3月
9	屈家安	2	男	26	2007年7月
10	汤莉莉	2	女	27	2007年11月
11	唐镭	2	男	28	2008年3月
12	童风茹	2	女	29	2008年7月
13	文亚平	2	男	30	2008年11月
14	吴斌	2	女	31	2009年3月
15	夏艳东				

图 1-82　在选定单元格上方插入一个单元格

	A	B	C	D	E	F
1	员工信息表					
2	姓名	工龄	性别	年龄	入厂时间	
3		张三	2	男	20	2005年7月
4	吕佳	2	女	21	2005年11月	
5	门可佩	2	男	22	2006年3月	
6	彭加毅	2	女	23	2006年7月	
7	齐运峰	2	男	24	2006年11月	
8	屈家安	2	女	25	2007年3月	
9	汤莉莉	2	男	26	2007年7月	
10	唐镭	2	女	27	2007年11月	
11	童风茹	2	男	28	2008年3月	
12	文亚平	2	女	29	2008年7月	
13	吴斌	2	男	30	2008年11月	
14	夏艳东	2	女	31	2009年3月	

图 1-83　在选择单元格左侧插入一个单元格

步骤 3 如果在“插入”对话框中选择“整行”单选项，即可在选择的单元格上方插入一整行单元格，如图 1-84 所示。如果在“插入”对话框中选择“整列”单选项，即可在选择的单元格右侧插入一整行单元格，如图 1-85 所示。

	A	B	C	D	E
1	员工信息表				
2	姓名	工龄	性别	年龄	入厂时间
3					
4	张三	2	男	20	2005年7月
5	吕佳	2	女	21	2005年11月
6	门可佩	2	男	22	2006年3月
7	彭加毅	2	女	23	2006年7月
8	齐运峰	2	男	24	2006年11月
9	屈家安	2	女	25	2007年3月
10	汤莉莉	2	男	26	2007年7月
11	唐镭	2	女	27	2007年11月
12	童风茹	2	男	28	2008年3月
13	文亚平	2	女	29	2008年7月
14	吴斌	2	男	30	2008年11月
15	夏艳东	2	女	31	2009年3月

图 1-84　插入一整行表格

	A	B	C	D	E	F
1		员工信息表				
2		姓名	工龄	性别	年龄	入厂时间
3		张三	2	男	20	2005年7月
4		吕佳	2	女	21	2005年11月
5		门可佩	2	男	22	2006年3月
6		彭加毅	2	女	23	2006年7月
7		齐运峰	2	男	24	2006年11月
8		屈家安	2	女	25	2007年3月
9		汤莉莉	2	男	26	2007年7月
10		唐镭	2	女	27	2007年11月
11		童风茹	2	男	28	2008年3月
12		文亚平	2	女	29	2008年7月
13		吴斌	2	男	30	2008年11月
14		夏艳东	2	女	31	2009年3月

图 1-85　插入一整列表格

2．删除单元格

与插入单元格相同，删除单元格可以删除单个单元格，也可以删除整行或整列单元格。这里以删除整列单元格为例，介绍具体的操作步骤。

步骤 1 在 Excel 工作表中选择要删除的单元格，选择“开始”选项卡，如图 1-86 所示。

步骤 2 单击“删除”按钮，在弹出菜单中选择“删除”选项，即可打开“删除”对话框，如图 1-87 所示。右键单击需要删除的单元格，在弹出菜单中选择“删除”选项，也可打开“删除”对话框。

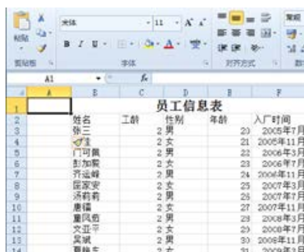


图 1-86　“开始”选项卡

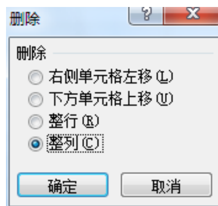


图 1-87　“删除”对话框

步骤 3 在其中选择“整列”单选项，单击“确定”按钮，即可将选择单元格所在的列全部删除。

1.4 添加和设置页眉页脚

页眉是文档中每个页面的顶部区域，常用于显示文档的附加信息，可以插入时间、图形、公司徽标、文档标题、文件名或作者姓名等，这些信息通常打印在文档的顶部。

而页脚是文档中每个页面的底部区域，常用于显示文档的附加信息，可插入文本或图形，例如，页码、日期、公司徽标、文档标题、文件名或作者名等，这些信息通常打印在文档的底部。

1.4.1 添加页眉页脚

在 Excel 2010 中可自行设计有特色的页眉、页脚，让文档变得个性化，如在工作表的页眉或页脚处添加公司的标志图案。在 Excel 2010 中可以向工作表的页眉或页脚区域中添加图形文件。为 Excel 工作表添加页眉页脚的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“Excel 2010”主窗口中打开需要添加页眉页脚的工作表，如图 1-88 所示。

步骤 2 选择“插入”选项卡，在“文本”栏目中单击“页眉和页脚”按钮，即可在“设计”选项卡下的页眉部分中输入相应的信息，如图 1-89 所示。不难发现，在 Excel 2010 中插入页眉和页脚较以前版本更为方便、更为直观。

步骤 3 选择“设计”选项卡，在其中还可以设置首页不同、奇偶页不同、对页面边框对齐等属性。

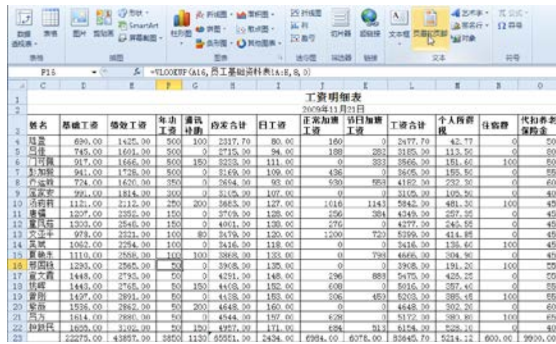


图 1-88 “插入”选项卡

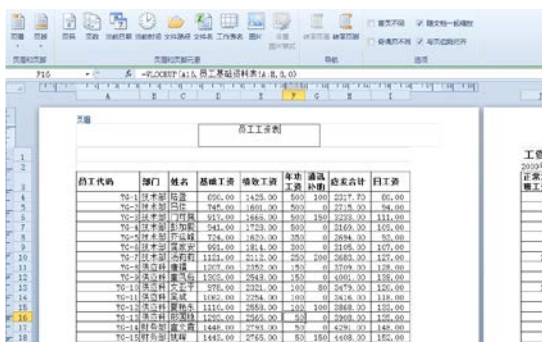


图 1-89 输入页眉信息

步骤 4 单击“转至页脚”按钮，即可成功跳转到页脚部分，且该部分处于可编辑状态，如图 1-90 所示。在页脚部分设置相应的信息，由于页脚通常是统计页数，这里输入“第 1 页”，如图 1-91 所示。

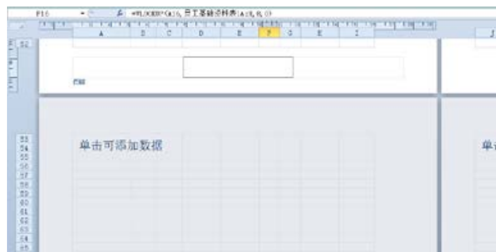


图 1-90 跳转到页脚部分



图 1-91 编辑页脚信息

1.4.2　设置页眉页脚

“页眉页脚”是一种使用最频繁的固定格式，对外联络的报表、文档等都会用到页眉页脚，在 Excel 2010 中可以设置页眉页脚，从而使工作表更加人性化。

在 Excel 2010 中设置页眉页脚的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“Excel 选项”对话框，选择“快速访问工具栏”选项卡，如图 1-92 所示。

步骤 2 在“从下列位置选择命令”下拉列表中选择“页面设置”选项，单击“添加”按钮，即可将其添加到右边的“自定义快速访问工具栏”列表中，如图 1-93 所示。

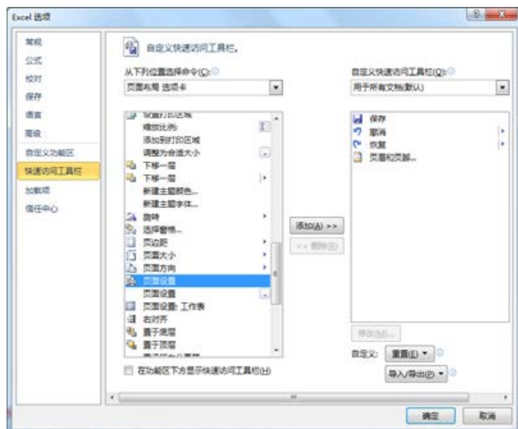


图 1-92　“Excel 选项”对话框

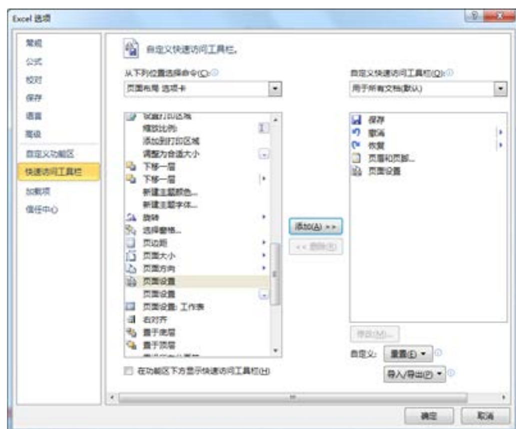


图 1-93　将“页面设置”添加到快速访问工具栏中

步骤 3 在“Excel 2010”窗口上方的“快速访问工具栏”中单击“页面设置”按钮，即可打开“页面设置”对话框，如图 1-94 所示。

步骤 4 选择“页眉/页脚”选项卡，单击“自定义页眉”按钮，即可打开“页眉”对话框，如图 1-95 所示。将鼠标定位在“左”文本框中，单击“插入图像”按钮，即可打开“插入图像”对话框，如图 1-96 所示。



图 1-94　“页面设置”对话框

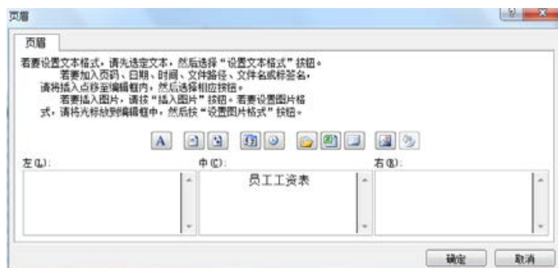


图 1-95　“页眉”对话框

步骤 5 在其中选择需要插入的图片，单击“插入”按钮，即可在“页眉”对话框中的“左”栏目中看到插入的图片的名称，如图 1-97 所示。



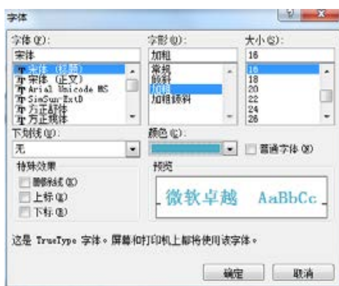




图 1-96　“插入图像”对话框

图 1-97　查看插入图像的名称

步骤 6 将鼠标定位在“中”文本框中，选择其中的文本，单击“字体”按钮A，即可打开“字体”对话框，如图 1-98 所示。在设置完字体、字形、大小、下划线、颜色等属性后，单击“确定”按钮返回到“页眉”对话框中，即可看到设置后的文字效果，如图 1-99 所示。



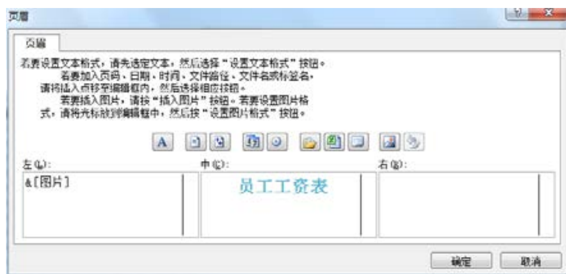
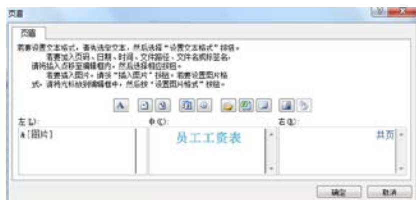


图 1-98　“字体”对话框

图 1-99　输入页眉信息

步骤 7 采用上述方法，在“页眉”对话框“右”文本框中输入页眉右边的信息，这里输入文本“共页”，如图 1-100 所示。

步骤 8 单击“确定”按钮，即可返回到“页面设置”对话框，在其中看到刚设置的页眉效果，如图 1-101 所示。



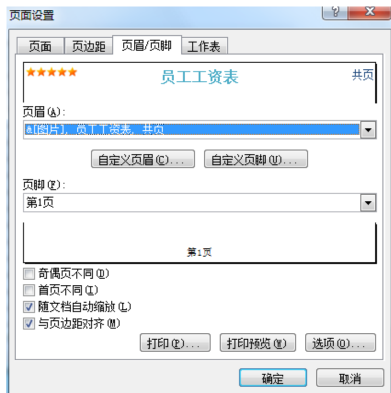


图 1-100　设置页眉右边的信息

图 1-101　查看设置的页眉信息

步骤 9 单击“自定义页脚”按钮，即可打开“自定义页脚”对话框。采用前面设置字体的方法设置“中”文本框中的文字，如图 1-102 所示。

步骤 10 单击“确定”按钮，即可在“页面设置”对话框中看到刚设置的页脚效果，如图 1-103 所示。在其中勾选相应的复选框，单击“确定”按钮，即可完成对页眉页脚的设置。

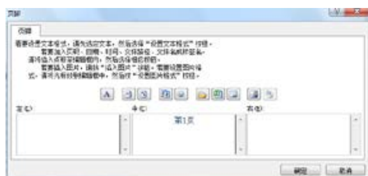


图 1-102　“页脚”对话框

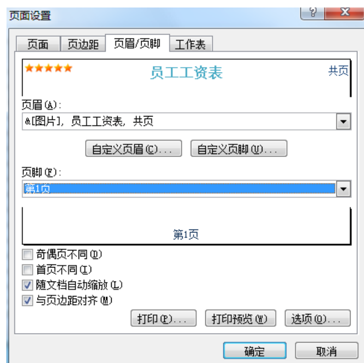


图 1-103　查看设置的页脚

1.5　添加批注

在制作 Excel 工作表时如果遇到一些不能确定是否要改的地方，可以通过插入 Excel 批注的方法暂时做记号。审阅 Excel 工作表过程中审阅者对作者提出一些意见和建议时，也可使用 Excel 批注形式。但“批注”时应注意用语简洁、精练。

1.5.1　插入批注

在 Excel 2010 工作表中可以给某个单元格标上批注，以方便用户查看工作表。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 在 Excel 2010 工作表中选择需要添加批注的单元格，如图 1-104 所示。

步骤 2 选择“审阅”选项卡，单击“新建批注”按钮，即可编辑批注，这里输入文本“该员工试用期已过，下个月转正”，如图 1-105 所示。

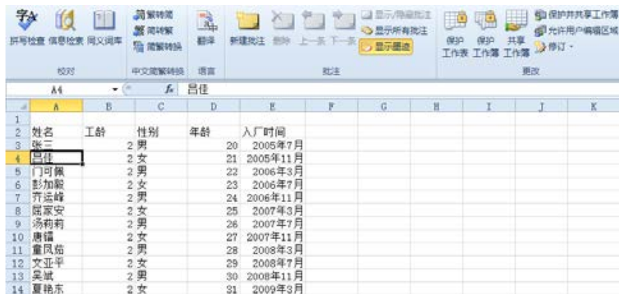


图 1-104　“审阅”选项卡

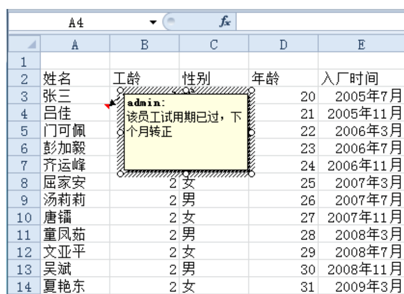


图 1-105　编辑批注

第 1 章 设计 Excel 工作表
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

步骤 3 编辑完成后单击任何一个地方，即可自动保存添加的批注。在已经加入批注的单元格的右上角会有一个三角形，如图 1-106 所示。

步骤 4 如果想编辑该批注，选中带有批注的单元格，在“批注”组中单击“编辑批注”按钮，即可重新编辑该批注，如图 1-107 所示。

A19

	A	B	C	D	E
1					
2	姓名	工龄	性别	年龄	入厂时间
3	张三	2	男	20	2005年7月
4	吕佳	2	女	21	2005年11月
5	门可佩	2	男	22	2006年3月
6	彭加毅	2	女	23	2006年7月
7	齐运峰	2	男	24	2006年11月
8	屈家安	2	女	25	2007年3月
9	汤莉莉	2	男	26	2007年7月
10	唐镭	2	女	27	2007年11月
11	童凤茹	2	男	28	2008年3月
12	文亚平	2	女	29	2008年7月
13	吴斌	2	男	30	2008年11月
14	夏艳东	2	女	31	2009年3月

图 1-106　查看插入的批注

A4

	A	B	C	D	E
1					
2	姓名	工龄	性别	年龄	入厂时间
3	张三			20	2005年7月
4	吕佳			21	2005年11月
5	门可佩			22	2006年3月
6	彭加毅			23	2006年7月
7	齐运峰			24	2006年11月
8	屈家安	2	女	25	2007年3月
9	汤莉莉	2	男	26	2007年7月
10	唐镭	2	女	27	2007年11月
11	童凤茹	2	男	28	2008年3月
12	文亚平	2	女	29	2008年7月
13	吴斌	2	男	30	2008年11月
14	夏艳东	2	女	31	2009年3月

admin:
该员工试用期已过，下个月转正

图 1-107　编辑批注

▷▷▷ 1.5.2　设置批注格式

用户可对 Excel 2010 单元格批注进行格式设置，如批注编辑框背景颜色、边框线条、对齐方式、字体、字号、字体颜色等。在 Excel 2010 中设置单元格批注格式的具体操作步骤如下：

步骤 1 在 Excel 2010 工作表窗口中单击“编辑批注”按钮，在其中选择含有批注的单元格。

步骤 2 右键单击含有批注的单元格，在弹出菜单中选择“设置批注格式”选项，即可打开“设置批注格式”对话框，如图 1-108 所示。

步骤 3 选择“字体”选项卡，如图 1-109 所示，在其中设置字体、字形、字号，单击“确定”按钮，即可看到设置完毕后的批注，如图 1-110 所示。在“设置批注格式”对话框中选择“属性”选项卡，在其中可以设置批注的位置，如图 1-111 所示。

备注 1

	A	B	C	D	E
1					
2	姓名	工龄	性别	年龄	入厂时间
3	张三				
4	吕佳				
5	门可佩				
6	彭加毅				
7	齐运峰				
8	屈家安	2	女		
9	汤莉莉	2	男		
10	唐镭	2	女		
11	童凤茹	2	男		
12	文亚平	2	女		
13	吴斌	2	男		
14	夏艳东	2	女		
15					
16					
17					
18					
19					
20					

admin:
该员工试用期
个月转正

剪切(T)
复制(C)
粘贴选项:
汉字重选(V)
编辑文字(X)
组合(G)
叠放次序(R)
指定宏(N)...
设置自选图形的默认效果(D)
设置批注格式(O)...
超链接(H)...

图 1-108　设置需要设置批注的单元格

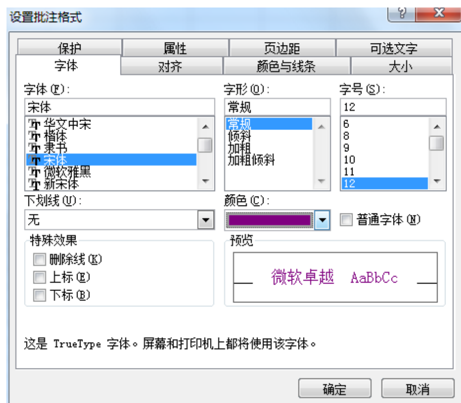


图 1-109　“设置批注格式”对话框

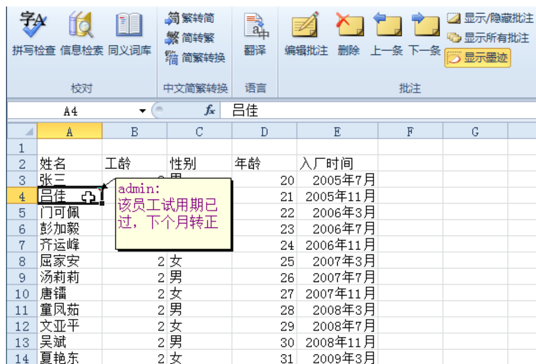


图 1-110　设置完毕后的批注

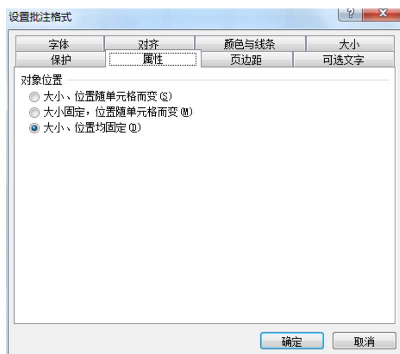


图 1-111　“属性”选项卡

▷▷▷ 1.5.3　隐藏或显示批注

Excel 2010 工作表中，如果为单元格添加了批注，则当鼠标指针指向该单元格时会显示批注内容。当鼠标指针离开该单元格时，批注内容会自动隐藏。用户可以根据实际需要设置隐藏或显示批注内容。设置隐藏或显示批注内容的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开 Excel 2010 工作表窗口，单击含有批注的单元格后，在“审阅”选项卡下单击“显示/隐藏批注”按钮，则该单元格的批注将永久显示，如图 1-112 所示。

步骤 2 如果希望该 Excel 2010 单元格的批注内容在鼠标指针离开后保持隐藏状态，则再次右键单击该单元格，在打开的快捷菜单中选择“隐藏批注”选项即可，如图 1-113 所示。

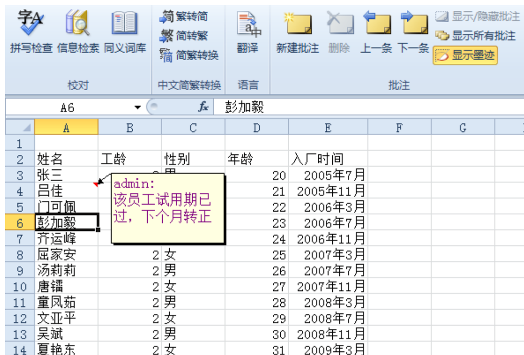


图 1-112　显示批注

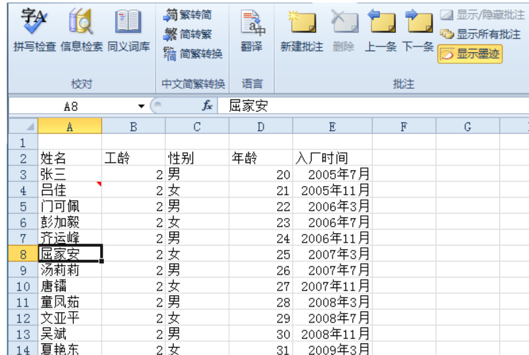


图 1-113　隐藏批注

▷▷ 1.6　另存为模板

由于模板中所包含的结构和工具构成了已完成文件的样式和页面布局等元素，所以利用 Excel 模板能够生成单个文档。如果把创建好的 Excel 工作表保存为模板，即可创建基于该模板的工作表。将工作表另存为模板的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“Microsoft　Excel 2010”主窗口中选择“文件”选项卡，即可打开“有关工

第 1 章 设计 Excel 工作表
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

作簿 2 的信息”窗口，如图 1-114 所示。

步骤 2 在左边列表中选择“另存为”选项，即可打开“另存为”对话框，如图 1-115 所示。在“保存类型”下拉列表中选择“Excel 模板”选项，在设置保存位置和名称后，单击“确定”按钮，即可将该工作表另存为模板。



图 1-114 “有关工作簿 2 的信息”窗口

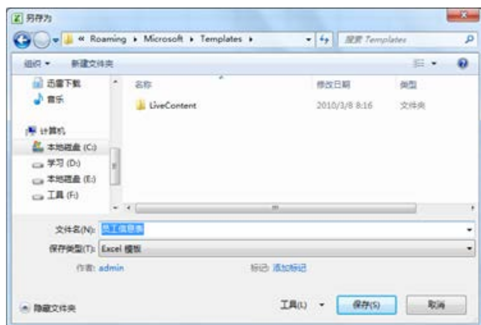


图 1-115 “另存为”对话框

1.7 专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：如何在选定的单元格区域中输入内容？

解答：先选中需要输入内容的单元格区域，在编辑栏中输入相应的内容。如果先列后行输入，则可以在输入一个单元格内容后按下〈Enter〉键，当输入记录至最后一个单元格时，按下〈Enter〉键，则自动转到下一列的第一行。如果先行后列输入，则可按下〈Tab〉键输入下一列内容，而当输入到最后一个单元格时，按〈Tab〉键自动转至下一行；

点拨 2：如何自定义工作表的个数？

解答：在制作一些大型的工作表时，默认的工作表个数是可以随着自己的需要而改变的。在“Excel 选项”对话框中的“常用”选项卡下，可以设置包含工作表的个数。

第 2 章

管理公司员工档案

主要内容：

- 制作员工档案表
- 设计员工档案表
- 保护员工档案表
- 保护员工档案工作簿
- 以修订方式保护共享工作簿
- 打印员工档案表

本章主要介绍了使用 Excel 2010 制作公司员工档案表的方法，以及美化表格与保护和打印对象等技巧的应用。

员工档案资料表是将员工的各项信息，如编号、姓名、性别、出生日期、政治面貌、学历、部门和联系电话等汇总到一个表格中，以便轻松管理公司员工的档案资料。

2.1 制作员工档案表

要想有效管理公司员工的档案资料，先要制作一张基本的员工档案表，该表是在 Excel 2010 软件中完成的。

2.1.1 设置表格标题

制作表格首先要设置表格的标题。设置员工档案表标题的具体操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“工作簿 1”的工作簿并将“Sheet1”工作表标签重命名为“员工档案资料表”，如图 2-1 所示。选中 A1 单元格，将鼠标指针定位在公式编辑栏中，如图 2-2 所示。



图 2-1 输入工作表名称为“员工档案资料表”

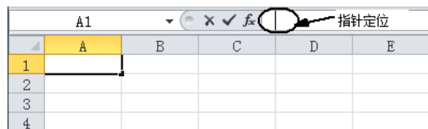


图 2-2 鼠标指针定位在编辑栏中

步骤 2 在编辑栏中输入“员工档案资料表”，单击“输入”按钮☑，即可完成输入操作，如图 2-3 所示。再选中 A2 单元格，在编辑栏中输入“员工编号”内容，将确认完成输入并自动激活 A3 单元格，使其处于选中状态，如图 2-4 所示。

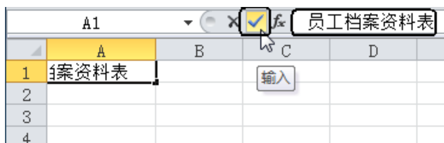


图 2-3 输入 A1 单元格内容

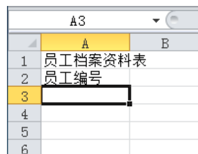


图 2-4 输入 A2 单元格内容且 A3 处于选中状态

步骤 3 在 B2 单元格中输入“姓名”内容，再单击工作表的其他位置可完成输入，如图 2-5 所示。双击 C2 单元格，使其处于编辑状态，再输入“性别”内容，按下〈Enter〉键后确认完成输入，如图 2-6 所示。

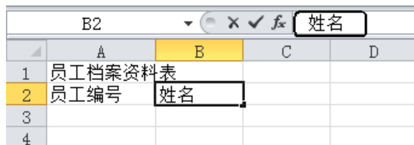


图 2-5 输入 B2 单元格内容

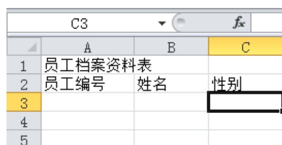


图 2-6 输入 C2 单元格内容

步骤 4 参照上述方法，即可完成“员工档案资料表”的“出生日期”、“政治面貌”、“学历”、“所属部门”、“联系电话”等标题行的输入，如图 2-7 所示。

步骤 5 再选中 A1：H1 单元格区域，在“开始”选项卡下的“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮，即可合并选中的单元格，并使合并后单元格中的内容能够居中显示，

如图 2-8 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工档案资料表								
2	员工编号	姓名	性别	出生日期	政治面貌	学历	所属部门	联系电话	
3									
4									

图 2-7　输入所有表格的标题

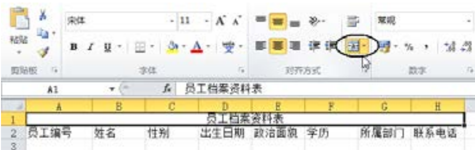


图 2-8　“合并后居中”单元格

步骤 6 再右键单击合并后的 A1 单元格，从弹出菜单中选择“设置单元格格式”菜单项，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“字体”选项卡的“字体”列表框中选择“华文楷体”选项；在“字形”列表框中选择“加粗”选项；在“字号”列表框中选择“18”选项；在“颜色”下拉列表中选择“橄榄色”选项，即可完成单元格格式的设置，如图 2-9 所示。

步骤 7 单击“确定”按钮返回“员工档案资料表”工作表中，即可查看到字体格式的设置效果，如图 2-10 所示。选中 A2：H2 单元格区域，按照同样方法，可以设置标题的字体格式，如图 2-11 所示。

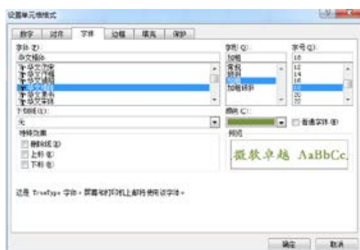


图 2-9　“设置单元格格式”对话框

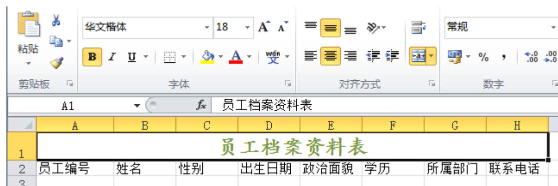


图 2-10　查看字体格式的设置效果

步骤 8 选择“文件”选项卡，单击左侧列表中的“保存”按钮或单击自定义快速访问工具栏上的“保存”按钮，如图 2-12 所示。

步骤 9 由于是初次保存，因此会弹出“另存为”对话框，在“保存位置”下拉列表中选择文件的存放位置，在“文件名”下拉列表文本框中输入文件名“员工档案表”，在“保存类型”下拉列表中选择“Excel 工作簿”选项，如图 2-13 所示。单击“保存”按钮，即可保存整个工作簿。

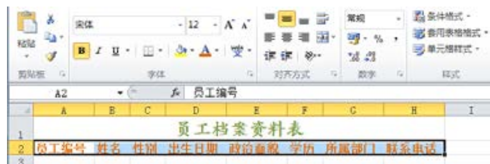


图 2-11　设置 A2：H2 单元格区域格式



图 2-12　执行“保存”操作

▷▷▷ 2.1.2　快速输入员工编号

在添加员工编号时需要输入有规律的数据，可利用快速填充法快速输入员工的编号。快速填充方法有使用填充柄填充数据和使用“序列”对话框填充数据两种。

（1）使用填充柄填充数据

使用填充柄可以快速填充相同的数据或者有规律的数据，其具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，选择“员工档案资料表”工作表，在 A3 单元格中输入数据“1”，如图 2-14 所示。

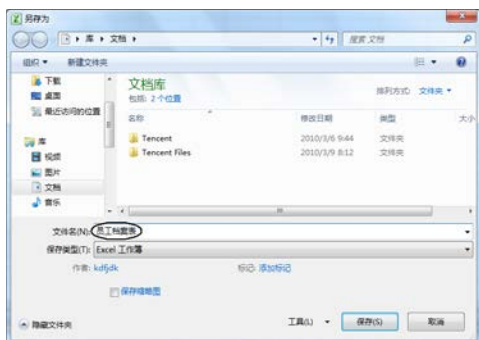


图 2-13　“另存为”对话框

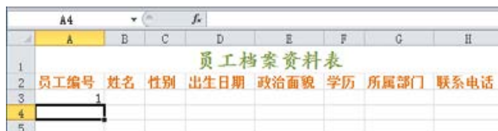


图 2-14　在 A3 单元格中输入数据“1”

步骤 2 再选中 A3 单元格，将鼠标指针移到该单元格的右下角，此时指针会变成“+”形状，如图 2-15 所示。

步骤 3 按住鼠标左键不放并向下拖动鼠标到 A15 单元格，释放鼠标左键，此时在 A3：A15 之间的单元格区域中将会自动填充相同的数据，同时填充的单元格后面会出现一个“自动填充选项”按钮，如图 2-16 所示。

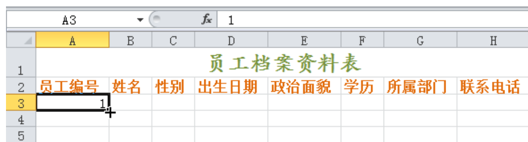


图 2-15　移至 A3 单元格右下角

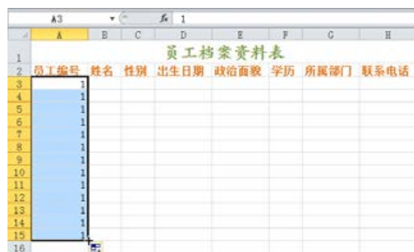


图 2-16　自动填充序列

步骤 4 单击“自动填充选项”按钮，从下拉菜单中选择“填充序列”单选项，如图 2-17 所示。在 A3：A15 单元格区域中可显示出步长为 1 的等差序列数据，如图 2-18 所示。

步骤 5 再选中 A14：A15 之间的单元格区域，将鼠标指针移到该单元格区域右下角，当指针变成“+”形状时，按住鼠标左键并向下拖动鼠标到 A20 单元格中，释放鼠标左键，此时在 A14：A15 单元格区域中将自动填充步长为 1 的等差序列数据，如图 2-19 所示。

（2）使用“序列”对话框填充数据

使用“序列”对话框可以快速填充有规律的数据，例如等差序列、等比序列和日期等。

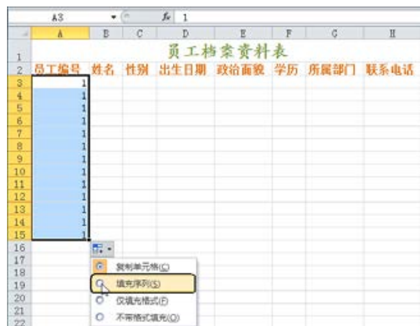


图 2-17　自动填充选项列表

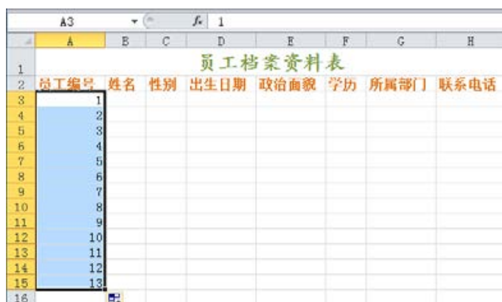


图 2-18　显示填充后的等差序列效果

具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开本节原始“员工档案表”工作簿，选择“员工档案资料表”工作表，在 A3 单元格中输入“1”内容。

步骤 2 选中 A3 单元格，在“开始”选项卡下的“编辑”组中单击“填充”按钮，在下拉列表中选择“系列”选项，即可弹出“系列”对话框，如图 2-20 所示。

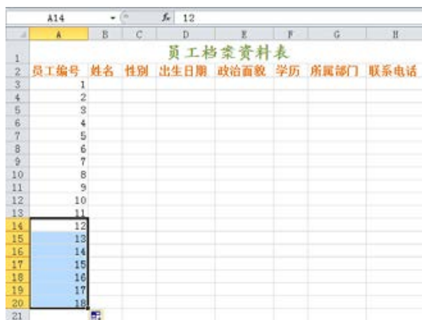


图 2-19　自动填充有规律的数据

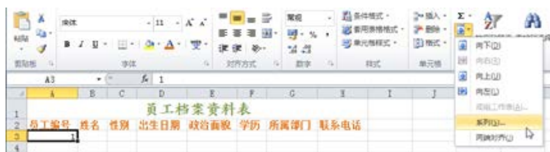


图 2-20　选择“系列”选项

步骤 3 在“序列产生在”组合框中选择“列”单选项；在“类型”组合框中选择“等差序列”单选项；在“步长值”文本框中输入“1”；在“终止值”文本框中输入“18”，如图 2-21 所示。

步骤 4 单击“确定”按钮，即可在工作表中所选单元格下方自动填充步长为 1 的等差序列数据，直到单元格中的数据为“18”才停止自动填充，如图 2-22 所示。

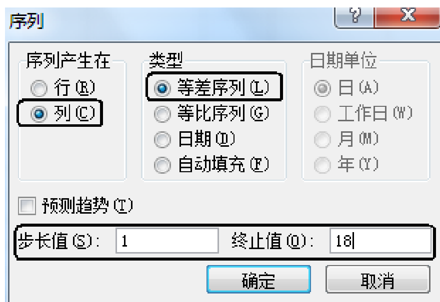


图 2-21　“序列”对话框

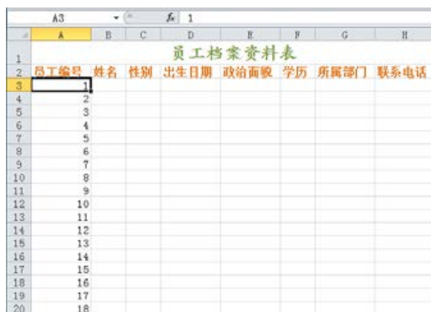


图 2-22　填充序列后的最终效果

2.1.3　设置表格标题

下面根据员工的编号一一对应输入员工档案资料表中的相关档案内容，内容主要包括选中单元格输入姓名信息、使用下拉列表输入性别信息、设置政治面貌信息的数据有效性、使用组合键填充学历信息、拖动鼠标填充所属部门信息、输入出生日期、输入联系电话等。

（1）选中单元格输入姓名信息

选中需要输入员工姓名信息的单元格，在其中输入员工档案资料表中的姓名信息。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，选择“员工档案资料表”工作表，在 B3 单元格中输入对应员工编号为 1 的员工姓名，即可完成输入并自动激活 B4 单元格，使其处于选中状态，如图 2-23 所示。

步骤 2 再选中 B4 单元格，在编辑栏中输入对应员工编号为 2 的员工姓名，即可完成输入并自动激活 B5 单元格，使其处于选中状态，如图 2-24 所示。

图 2-23　在 B3 单元格中输入员工的姓名

图 2-24　在 B4 单元格输入员工编号为 2 的员工姓名

步骤 3 按照上述方法，对应员工编号完成姓名的输入，如图 2-25 所示。

（2）使用下拉列表输入性别信息

对应员工编号和姓名信息，在 C 列中输入性别信息。由于在同一列中需要反复输入相同的信息，因此可以使用下拉列表快速地输入文本。具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，选择“员工档案资料表”工作表，在 C3 单元格输入对应员工编号为 1 的员工的性别，在 C10 单元格中输入对应员工编号为 8 的员工性别，如图 2-26 所示。

步骤 2 右键单击本列的其他任意一个单元格，从弹出菜单中选择“从下拉列表中选择”菜单项，如图 2-27 所示。随即在选中的单元格下方将会弹出一个下拉列表，在其中选择要添加的文本数据即可，如图 2-28 所示。

步骤 3 参照上述方法，在其中输入其他员工的性别，如图 2-29 所示。

（3）设置政治面貌信息的数据有效性

在输入政治面貌信息之前，需要先设置数据的有效性，可以对输入的数据进行限制，以防止在单元格中输入无效的政治面貌数据。具体的操作步骤如下：

图 2-25　完成所有员工姓名的输入

图 2-26　在 C3、C10 单元格中输入员工的性别

图 2-27　执行“从下拉列表中选择”命令

图 2-28　添加文本数据

步骤 1　在“员工档案表”工作簿中选择“员工档案资料表”工作表，选中 E3 单元格，在“数据”选项卡下的“数据工具”组中单击“数据有效性”按钮 数据有效性，即可弹出“数据有效性”对话框，如图 2-30 所示。

图 2-29　输入其他员工的性别

图 2-30　执行“数据有效性”命令

步骤 2 选择“设置”选项卡，在“允许”下拉列表中选择“序列”选项；在“来源”文本框中输入“群众,共青团员,共产党员”，如图 2-31 所示。政治面貌数据的来源信息之间应该用英文状态下的“,”隔开。

步骤 3 在“输入信息”选项卡中勾选“选定单元格时显示输入信息”复选框，在“选定单元格时显示下列输入信息”组合框中的“标题”文本框中输入“政治面貌”，在“输入信息”文本框中输入“请单击下拉箭头按钮选择政治面貌!”，如图 2-32 所示。

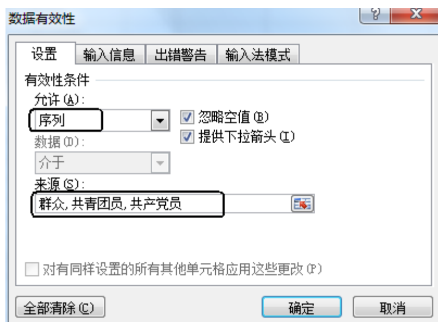


图 2-31 “设置”选项卡

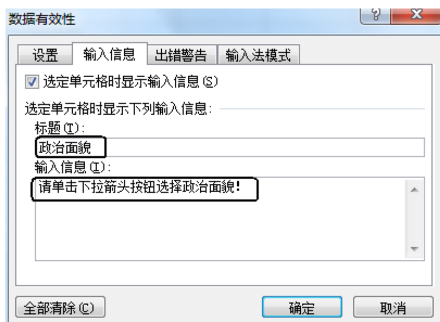


图 2-32 “输入信息”选项卡

步骤 4 在“出错警告”选项卡中勾选“输入无效数据时显示出错警告”复选框，在“输入无效数据时显示下列出错警告”组合框的“样式”下拉列表中选择“停止”选项；在“标题”文本框中输入“输入政治面貌出错”；在“错误信息”文本框中输入“请单击下拉箭头按钮选择政治面貌!”，如图 2-33 所示。

步骤 5 选择“输入法模式”选项卡，在“输入法”组合框的“模式”下拉列表中选择“随意”选项，单击“确定”按钮，即可保存数据的有效性设置，如图 2-34 所示。

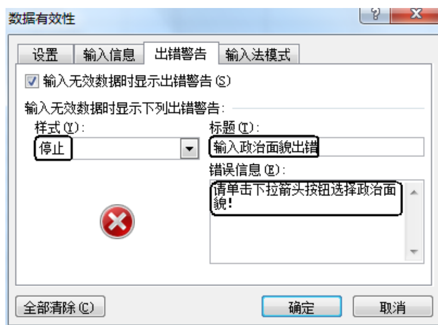


图 2-33 “出错警告”选项卡

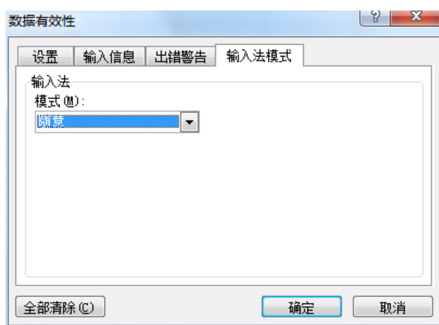


图 2-34 “输入法模式”选项卡

步骤 6 再选中 E3 单元格，则该单元格右侧会出现一个下拉箭头按钮，在其下方显示出输入信息的提示信息，如图 2-35 所示。

步骤 7 将鼠标指针移到 E3 单元格右下角，当指针变成“+”形状时向下拖动鼠标至 E20 单元格中，即可将 E3 单元格设置的数据有效性格式复制到 E3：E20 之间的单元格区域中，如图 2-36 所示。

图 2-35　显示输入信息的提示信息

图 2-36　复制 E3 单元格格式

步骤 8 单击 E3 单元格右侧下拉箭头按钮，从下拉列表中选择员工对应的政治面貌，如图 2-37 所示。在 E3 单元格中，即可显示出选择的内容，如图 2-38 所示。

图 2-37　在 E3 单元格中选择员工对应的政治面貌

图 2-38　显示所选内容

步骤 9 参照上述方法，即可输入其他员工的政治面貌信息，如图 2-39 所示。

（4）使用组合键填充学历信息

在输入员工的学历信息时，可使用〈Ctrl+Enter〉组合键同时在多个单元格中输入相同的数据。具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，选择“员工档案资料表”工作表，按住〈Ctrl〉键不放，依次选中需要输入的相同学历数据的多个单元格，如图 2-40 所示。

图 2-39　输入其他员工的政治面貌信息

图 2-40　依次选中相同学历数据的多个单元格



P1 1
第2章 管理公司员工档案
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

步骤 2 在 F20 单元格中输入需要的数据“本科”，如图 2-41 所示。再按下〈Ctrl+Enter〉组合键，即可将输入的数据“本科”填充到所有选中的单元格中，如图 2-42 所示。

F20 本科

员工档案资料表

员工编号	姓名	性别	出生日期	政治面貌	学历	所属部门
1	王芳芳	男		共青团员		
2	朱吉力	女		共产党员		
3	莫诗诗	女		共产党员		
4	张清明	男		共青团员		
5	林清	女		共产党员		
6	宋浩南	男		群众		
7	韩正	男		共青团员		
8	李雯雯	女		群众		
9	田正	男		共青团员		
10	林伟	男		共青团员		
11	吴磊	男		共产党员		
12	王文杰	女		群众		
13	宋培培	女		共青团员		
14	陈怡	女		群众		
15	赵青木	男		共青团员		
16	马成	男		共产党员		
17	王磊	男		群众		
18	崔东旭	男		共青团员	本科	

图 2-41　在 F20 单元格中输入“本科”信息

F20 本科

员工档案资料表

员工编号	姓名	性别	出生日期	政治面貌	学历	所属部门	联系电话
1	王芳芳	男		共青团员	本科		
2	朱吉力	女		共产党员			
3	莫诗诗	女		共产党员			
4	张清明	男		共青团员	本科		
5	林清	女		共产党员			
6	宋浩南	男		群众	本科		
7	韩正	男		共青团员			
8	李雯雯	女		群众	本科		
9	田正	男		共青团员	本科		
10	林伟	男		共青团员	本科		
11	吴磊	男		共产党员	本科		
12	王文杰	女		群众	本科		
13	宋培培	女		共青团员	本科		
14	陈怡	女		群众			
15	赵青木	男		共青团员			
16	马成	男		共产党员	本科		
17	王磊	男		群众			
18	崔东旭	男		共青团员	本科		

图 2-42　填充选中的其他单元格

步骤 3 参照上述方法，即可填充其他员工的学历，如图 2-43 所示。

（5）拖动鼠标填充所属部门信息

在输入员工的所属部门的信息时，可使用拖动鼠标复制数据法快速填充员工的所属部门信息。具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，选择“员工档案资料表”工作表，在 G3 单元格编辑栏中输入“开发部”，即可成功输入员工所属的部门类型，如图 2-44 所示。

G3

员工档案资料表

员工编号	姓名	性别	出生日期	政治面貌	学历	所属部门	联系电话
1	王芳芳	男		共青团员	本科		
2	朱吉力	女		共产党员	大专		
3	莫诗诗	女		共产党员	中专		
4	张清明	男		共青团员	本科		
5	林清	女		共产党员	大专		
6	宋浩南	男		群众	本科		
7	韩正	男		共青团员	大专		
8	李雯雯	女		群众	本科		
9	田正	男		共青团员	本科		
10	林伟	男		共青团员	本科		
11	吴磊	男		共产党员	本科		
12	王文杰	女		群众	本科		
13	宋培培	女		共青团员	本科		
14	陈怡	女		群众	大专		
15	赵青木	男		共青团员	大专		
16	马成	男		共产党员	本科		
17	王磊	男		群众	中专		
18	崔东旭	男		共青团员	本科		

图 2-43　填充其他员工的学历信息

G4

员工档案资料表

员工编号	姓名	性别	出生日期	政治面貌	学历	所属部门	联系电话
1	王芳芳	男		共青团员	本科	开发部	
2	朱吉力	女		共产党员	大专		
3	莫诗诗	女		共产党员	中专		
4	张清明	男		共青团员	本科		
5	林清	女		共产党员	大专		
6	宋浩南	男		群众	本科		
7	韩正	男		共青团员	大专		
8	李雯雯	女		群众	本科		
9	田正	男		共青团员	本科		
10	林伟	男		共青团员	本科		
11	吴磊	男		共产党员	本科		
12	王文杰	女		群众	本科		
13	宋培培	女		共青团员	本科		
14	陈怡	女		群众	大专		
15	赵青木	男		共青团员	大专		
16	马成	男		共产党员	本科		
17	王磊	男		群众	中专		
18	崔东旭	男		共青团员	本科		

图 2-44　在 G3 单元格中输入员工所属部门

步骤 2 再选中要复制的 G3 单元格，将鼠标指针移到该单元格的边框上，当鼠标指针变成✥形状时按〈Ctrl〉键，此时指针变成形状，拖动鼠标到目标位置，如图 2-45 所示。释放鼠标左键，即可将所选单元格中数据复制到当前单元格中，再松开〈Ctrl〉键，如图 2-46 所示。

步骤 3 再选中要复制的 G6 单元格，并将鼠标指针移到该单元格右下角，当鼠标指针变成“+”形状时按〈Ctrl〉键，此时鼠标指针变成“+”形状，按住鼠标左键向下拖动到目标位置，如图 2-47 所示。

图 2-45　复制 G3 单元格格式

图 2-46　复制至当前单元格中

步骤 4 释放鼠标左键，即可将所选单元格中的数据复制到当前单元格区域中，再松开〈Ctrl〉键，如图 2-48 所示。

图 2-47　复制连续的单元格

图 2-48　成功复制至当前单元格区域中

步骤 5 参照上述方法，即可输入其他员工的所属部门，如图 2-49 所示。

（6）输入出生日期

在 Excel 2010 中日期一般被当做特殊数值，在输入时需注意其格式。可通过添加“/”或“-”的方法在单元格中输入日期，还可在“设置单元格格式”对话框中设置数字格式。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，选择“员工档案资料表”工作表，在 D3 单元格中输入“1980-1-20”，即可完成输入并激活 D4 单元格，如图 2-50 所示。

图 2-49　输入其他员工的所属部门

图 2-50　在 D3 单元格中输入日期

步骤 2 选中 D4 单元格，在编辑栏中输入“1980/01/21”，即可完成日期的输入，如图 2-51 所示。

步骤 3 按照上述方式，即可输入其他员工的出生日期，如图 2-52 所示。

D5

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工档案资料表							
2	员工编号	姓名	性别	出生日期	政治面貌	学历	所属部门	联系电话
3	1	王芳芳	男	2010/01/20	共青团员	本科	开发部	
4	2	朱古力	女	2010/01/21	共产党员	大专	人事部	
5	3	莫诗诗	女		共产党员	中专	技术部	
6	4	张清明	男		共青团员	本科	开发部	
7	5	林清	女		共产党员	大专	开发部	
8	6	宋浩南	男		群众	本科	开发部	
9	7	韩正	男		共青团员	大专	开发部	
10	8	李雯雯	女		群众	本科	开发部	
11	9	田正	男		共青团员	本科	开发部	
12	10	林伟	男		共青团员	本科	开发部	
13	11	吴磊	男		共产党员	本科	开发部	
14	12	王文杰	女		群众	本科	开发部	
15	13	宋培培	女		共青团员	本科	人事部	
16	14	陈怡	女		群众	大专	人事部	
17	15	赵青木	男		共青团员	大专	人事部	
18	16	马成	男		共产党员	本科	人事部	
19	17	王磊	男		群众	中专	技术部	
20	18	崔东旭	男		共青团员	本科	人事部	

图 2-51　在 D4 单元格中输入员工的出生日期

D21

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工档案资料表							
2	员工编号	姓名	性别	出生日期	政治面貌	学历	所属部门	联系电话
3	1	王芳芳	男	2010/01/20	共青团员	本科	开发部	
4	2	朱古力	女	2010/01/21	共产党员	大专	人事部	
5	3	莫诗诗	女	2010/01/22	共产党员	中专	技术部	
6	4	张清明	男	2010/01/23	共青团员	本科	开发部	
7	5	林清	女	2010/01/24	共产党员	大专	开发部	
8	6	宋浩南	男	2010/01/25	群众	本科	开发部	
9	7	韩正	男	2010/01/26	共青团员	大专	开发部	
10	8	李雯雯	女	2010/01/27	群众	本科	开发部	
11	9	田正	男	2010/01/28	共青团员	本科	开发部	
12	10	林伟	男	2010/01/29	共青团员	本科	开发部	
13	11	吴磊	男	2010/01/30	共产党员	本科	开发部	
14	12	王文杰	女	2010/01/31	群众	本科	开发部	
15	13	宋培培	女	2010/02/01	共青团员	本科	人事部	
16	14	陈怡	女	2010/02/02	群众	大专	人事部	
17	15	赵青木	男	2010/02/03	共青团员	大专	人事部	
18	16	马成	男	2010/02/04	共产党员	本科	人事部	
19	17	王磊	男	2010/02/05	群众	中专	技术部	
20	18	崔东旭	男	2010/02/06	共青团员	本科	人事部	

图 2-52　输入其他员工的出生日期

步骤 4 为了美观且便于查看，可统一设置格式，只需右键单击“D3：D20”单元格区域，从弹出菜单中选择“设置单元格格式”菜单项，即可弹出“设置单元格格式”对话框，选择“数字”选项卡，在其中设置不同类型的数字格式。这里在“分类”列表框中选择“自定义”选项；在“类型”文本框中以现有格式为基础修改自定义的格式为“yyyy-mm-dd”选项，单击“确定”按钮，即可完成单元格格式的设置，如图 2-53 所示。

步骤 5 此时选中 D3：D22 之间的单元格区域中的日期格式转换成用户自定义的格式，如图 2-54 所示。

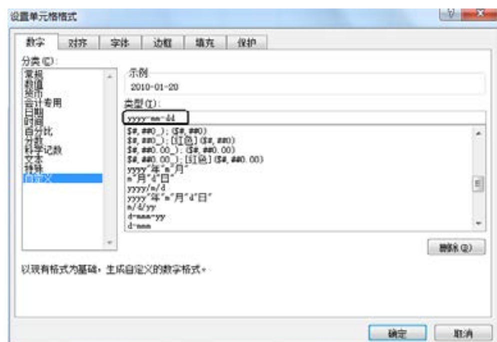


图 2-53　“设置单元格格式”对话框

D3　2010-1-20

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工档案资料表							
2	员工编号	姓名	性别	出生日期	政治面貌	学历	所属部门	联系电话
3	1	王芳芳	男	2010-01-20	共青团员	本科	开发部	
4	2	朱古力	女	2010-01-21	共产党员	大专	人事部	
5	3	莫诗诗	女	2010-01-22	共产党员	中专	技术部	
6	4	张清明	男	2010-01-23	共青团员	本科	开发部	
7	5	林清	女	2010-01-24	共产党员	大专	开发部	
8	6	宋浩南	男	2010-01-25	群众	本科	开发部	
9	7	韩正	男	2010-01-26	共青团员	大专	开发部	
10	8	李雯雯	女	2010-01-27	群众	本科	开发部	
11	9	田正	男	2010-01-28	共青团员	本科	开发部	
12	10	林伟	男	2010-01-29	共青团员	本科	开发部	
13	11	吴磊	男	2010-01-30	共产党员	本科	开发部	
14	12	王文杰	女	2010-01-31	群众	本科	开发部	
15	13	宋培培	女	2010-02-01	共青团员	本科	人事部	
16	14	陈怡	女	2010-02-02	群众	大专	人事部	
17	15	赵青木	男	2010-02-03	共青团员	大专	人事部	
18	16	马成	男	2010-02-04	共产党员	本科	人事部	
19	17	王磊	男	2010-02-05	群众	中专	技术部	
20	18	崔东旭	男	2010-02-06	共青团员	本科	人事部	

图 2-54　转换成用户自定义的格式

（7）输入联系电话

由于联系电话是由一系列数字组成的，因此在单元格中输入的电话号码是以常规数字格式显示的，用户可以将其设置为文本格式的数字，其具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，选择“员工档案资料表”工作表，右键单击 H3：H20 单元格区域并在弹出菜单中选择“设置单元格格式”菜单项，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“文本”选项，单击“确定”按钮，即可完成单元格格式的设置，如图 2-55 所示。

步骤 2 返回工作表后，分别输入员工的联系电话，即可看到输入数据后的单元格左上角出现一个小三角，这表示输入的数据是以文本形式存储的数字，如图 2-56 所示。

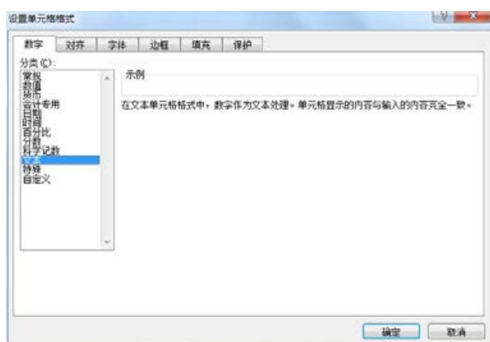


图 2-55　设置单元格格式为“文本”型

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工档案资料表							
2	员工编号	姓名	性别	出生日期	政治面貌	学历	所属部门	联系电话
3	1	王芳芳	男	2010-01-20	共青团员	本科	开发部	13678954216
4	2	朱吉力	女	2010-01-21	共产党员	大专	人事部	15835468914
5	3	莫诗诗	女	2010-01-22	共产党员	中专	技术部	15876932456
6	4	张清明	男	2010-01-23	共青团员	本科	开发部	13658719825
7	5	林清	女	2010-01-24	共产党员	大专	开发部	13652468912
8	6	宋浩南	男	2010-01-25	群众	本科	开发部	13663245891
9	7	韩正	男	2010-01-26	共青团员	大专	开发部	1365869412
10	8	李雯雯	女	2010-01-27	群众	本科	开发部	13263587123
11	9	田正	男	2010-01-28	共青团员	本科	开发部	15923475853
12	10	林伟	男	2010-01-29	共青团员	本科	开发部	13556845849
13	11	吴磊	男	2010-01-30	共产党员	本科	开发部	13625478912
14	12	王文杰	女	2010-01-31	群众	本科	开发部	15836211452
15	13	宋培培	女	2010-02-01	共青团员	本科	人事部	15912598854
16	14	陈怡	女	2010-02-02	群众	大专	人事部	18745621352
17	15	赵青木	男	2010-02-03	共青团员	大专	人事部	15863248896
18	16	马成	男	2010-02-04	共产党员	本科	人事部	18658944233
19	17	王磊	男	2010-02-05	群众	中专	技术部	18925563312
20	18	崔东旭	男	2010-02-06	共青团员	本科	人事部	15863248996

图 2-56　以文本形式存储的数字

2.2　设计员工档案表

在员工档案表制作完成之后就可以对其进行设计了，以使员工档案表更加美观。

2.2.1　填充单元格颜色

为了使工作表更加清晰醒目，可以为各个单元格填充不同颜色的底纹，也可直接套用单元格样式或表格的格式，以便提高工作效率。

（1）设置单元格底纹颜色

设置单元格底纹颜色的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，选择“员工档案资料表”工作表，选中要进行底纹设置的 A2：H2 之间的单元格区域，在“开始”选项卡下的“字体”组中单击“填充”按钮下拉箭头按钮，选择“其他颜色”选项，即可弹出“颜色”对话框，如图 2-57 所示。

步骤 2 选择“标准”选项卡，在其中选择一种合适的颜色，如图 2-58 所示。

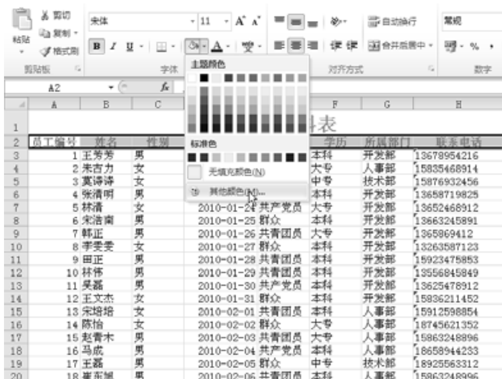


图 2-57　执行“填充其他颜色”命令

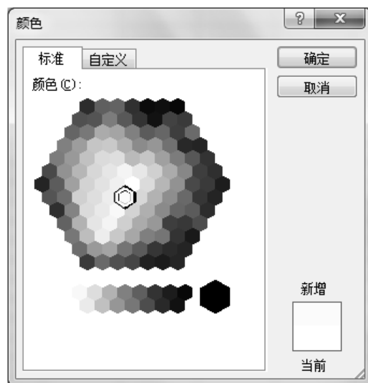


图 2-58　“颜色”对话框

步骤 3 随即将选择的颜色填充到选中的单元格区域中，如图 2-59 所示。再选中合并后的 A1 单元格，在“开始”选项卡下的“单元格”组中单击“格式”按钮格式，从下拉列表中选

P1 1
第 2 章 管理公司员工档案
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

择“设置单元格格式”选项，即可弹出“设置单元格格式”对话框，如图 2-60 所示。

员工档案资料表

员工编号	姓名	性别	出生日期	政治面貌	学历	所属部门	联系电话
1	王芳芳	男	2010-01-20	共青团员	本科	开发部	13678954216
2	朱古力	女	2010-01-21	共产党员	大专	人事部	15835468914
3	冀诗诗	女	2010-01-22	共产党员	中专	技术部	15876932456
4	张清明	男	2010-01-23	共青团员	本科	开发部	13658719825
5	林清	女	2010-01-24	共产党员	大专	开发部	13652468912
6	宋浩南	男	2010-01-25	群众	本科	开发部	13663245891
7	韩正	男	2010-01-26	共青团员	大专	开发部	1365869412
8	李雯雯	女	2010-01-27	群众	本科	开发部	13263587123
9	田正	男	2010-01-28	共青团员	本科	开发部	15923475853
10	林伟	男	2010-01-29	共青团员	本科	开发部	13556845849
11	吴磊	男	2010-01-30	共产党员	本科	开发部	13625478912
12	王文杰	女	2010-01-31	群众	本科	开发部	15836211452
13	宋培培	女	2010-02-01	共青团员	本科	人事部	15912598854
14	陈怡	女	2010-02-02	群众	大专	人事部	18745621352
15	赵青木	男	2010-02-03	共青团员	大专	人事部	15863248896
16	马成	男	2010-02-04	共产党员	本科	人事部	18658944233
17	王磊	男	2010-02-05	群众	中专	技术部	18925563312
18	崔东旭	男	2010-02-06	共青团员	本科	人事部	15863248996

图 2-59　将选择的颜色填充选中的单元格区域

员工档案资料表

员工编号	姓名	性别	出生日期	政治面貌	学历	所属部门	联系电话
1	王芳芳	男	2010-01-20	共青团员	本科	开发部	13678954216
2	朱古力	女	2010-01-21	共产党员	大专	人事部	15835468914
3	冀诗诗	女	2010-01-22	共产党员	中专	技术部	15876932456
4	张清明	男	2010-01-23	共青团员	本科	开发部	13658719825
5	林清	女	2010-01-24	共产党员	大专	开发部	13652468912
6	宋浩南	男	2010-01-25	群众	本科	开发部	13663245891
7	韩正	男	2010-01-26	共青团员	大专	开发部	1365869412
8	李雯雯	女	2010-01-27	群众	本科	开发部	13263587123
9	田正	男	2010-01-28	共青团员	本科	开发部	15923475853
10	林伟	男	2010-01-29	共青团员	本科	开发部	13556845849
11	吴磊	男	2010-01-30	共产党员	本科	开发部	13625478912
12	王文杰	女	2010-01-31	群众	本科	开发部	15836211452
13	宋培培	女	2010-02-01	共青团员	本科	人事部	15912598854
14	陈怡	女	2010-02-02	群众	大专	人事部	18745621352
15	赵青木	男	2010-02-03	共青团员	大专	人事部	15863248896
16	马成	男	2010-02-04	共产党员	本科	人事部	18658944233
17	王磊	男	2010-02-05	群众	中专	技术部	18925563312
18	崔东旭	男	2010-02-06	共青团员	本科	人事部	15863248996

图 2-60　执行“设置单元格格式”命令

步骤 4 在“填充”选项卡中单击“填充效果”按钮 填充效果(I)... ，即可弹出“填充效果”对话框，如图 2-61 所示。

步骤 5 在“颜色”组合框中的“颜色 1”下拉列表中选择“白色”选项；在“颜色 2”下拉列表中选择“天蓝色”选项，在“底纹样式”组合框中选中“中心辐射”单选项，如图 2-62 所示。单击“确定”按钮返回“设置单元格格式”对话框，如图 2-63 所示。



图 2-61　“设置单元格格式”对话框

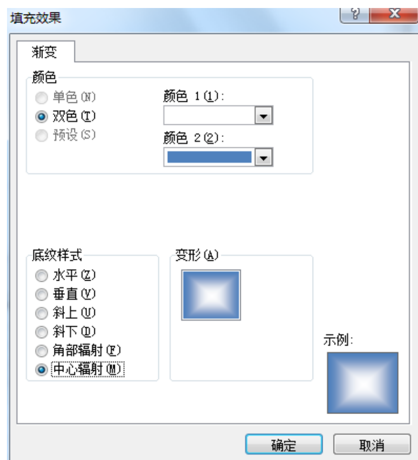


图 2-62　“填充效果”对话框

步骤 6 再次单击“确定”按钮，即可将填充效果显示在 A1 单元格中，如图 2-64 所示。

（2）套用单元格样式和表格样式

直接套用单元格样式和表格样式的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，在“员工档案资料表”工作表中选择 B3：B20 之间的单元格区域，在“开始”选项卡下的“样式”组中单击“单元格样式”按钮 单元格样式 ，从下拉列表中选择一种合适的样式，如图 2-65 所示。

步骤 2 随即所选择的样式将应用到选中的单元格区域中，如图 2-66 所示。



图 2-63　预览填充效果

A1	员工档案资料表						
员工档案资料表							
员工编号	姓名	性别	出生日期	政治面貌	学历	所属部门	联系电话
1	王芳芳	男	2010-01-20	共青团员	本科	开发部	13678954216
2	朱古力	女	2010-01-21	共产党员	大专	人事部	15835468914
3	龚诗诗	女	2010-01-22	共产党员	中专	技术部	15876932456
4	张清明	男	2010-01-23	共青团员	本科	开发部	13658719825
5	林清	女	2010-01-24	共产党员	大专	开发部	13652468912
6	宋浩南	男	2010-01-25	群众	本科	开发部	13663245891
7	韩正	男	2010-01-26	共青团员	大专	开发部	1365869412
8	李雯雯	女	2010-01-27	群众	本科	开发部	13263587123
9	田正	男	2010-01-28	共青团员	本科	开发部	15923475853
10	林伟	男	2010-01-29	共青团员	本科	开发部	13556845849
11	吴磊	男	2010-01-30	共产党员	本科	开发部	13625478912
12	王文杰	女	2010-01-31	群众	本科	开发部	15836211452
13	宋增增	女	2010-02-01	共青团员	本科	人事部	15912598854
14	陈怡	女	2010-02-02	群众	大专	人事部	18745621352
15	赵青木	男	2010-02-03	共青团员	大专	人事部	15863248896
16	马成	男	2010-02-04	共产党员	本科	人事部	18658944233
17	王磊	男	2010-02-05	群众	中专	技术部	18925563312
18	崔东旭	男	2010-02-06	共青团员	本科	人事部	15863248996

图 2-64　填充 A1 单元格区域中效果

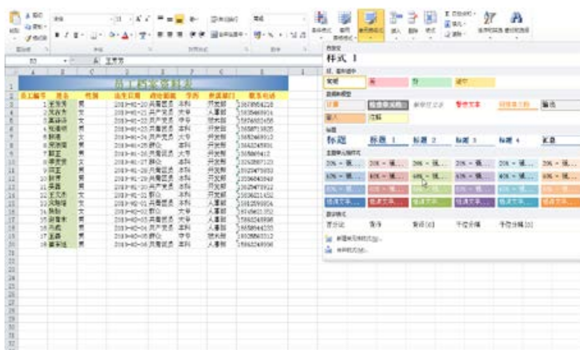


图 2-65　选择一种合适的样式

B3	王芳芳						
员工档案资料表							
员工编号	姓名	性别	出生日期	政治面貌	学历	所属部门	联系电话
1	王芳芳	男	2010-01-20	共青团员	本科	开发部	13678954216
2	朱古力	女	2010-01-21	共产党员	大专	人事部	15835468914
3	龚诗诗	女	2010-01-22	共产党员	中专	技术部	15876932456
4	张清明	男	2010-01-23	共青团员	本科	开发部	13658719825
5	林清	女	2010-01-24	共产党员	大专	开发部	13652468912
6	宋浩南	男	2010-01-25	群众	本科	开发部	13663245891
7	韩正	男	2010-01-26	共青团员	大专	开发部	1365869412
8	李雯雯	女	2010-01-27	群众	本科	开发部	13263587123
9	田正	男	2010-01-28	共青团员	本科	开发部	15923475853
10	林伟	男	2010-01-29	共青团员	本科	开发部	13556845849
11	吴磊	男	2010-01-30	共产党员	本科	开发部	13625478912
12	王文杰	女	2010-01-31	群众	本科	开发部	15836211452
13	宋增增	女	2010-02-01	共青团员	本科	人事部	15912598854
14	陈怡	女	2010-02-02	群众	大专	人事部	18745621352
15	赵青木	男	2010-02-03	共青团员	大专	人事部	15863248896
16	马成	男	2010-02-04	共产党员	本科	人事部	18658944233
17	王磊	男	2010-02-05	群众	中专	技术部	18925563312
18	崔东旭	男	2010-02-06	共青团员	本科	人事部	15863248996

图 2-66　将所选样式应用到选中单元格区域中

步骤 3 选中 A2：H20 之间的单元格区域，在“开始”选项卡下的“样式”组中单击“套用表格格式”按钮，从下拉列表中选择一种合适的表格格式，如图 2-67 所示。

步骤 4 在选中某种合适的表格样式后，即可弹出“套用表格式”对话框，在其中勾选“表包含标题”复选框，如图 2-68 所示。单击“确定”按钮，随即将选中的表格格式应用到选中的单元格区域中，如图 2-69 所示。

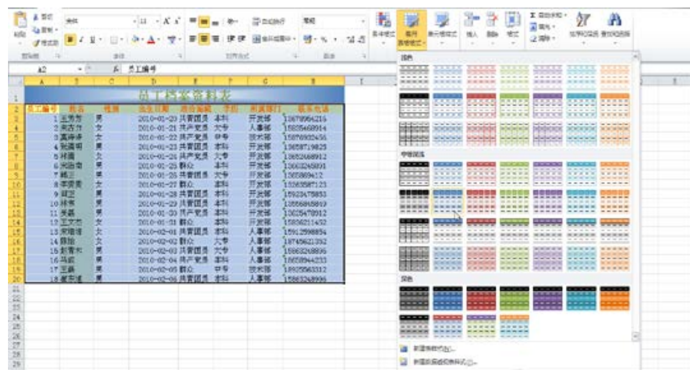


图 2-67　执行“套用表格格式”命令

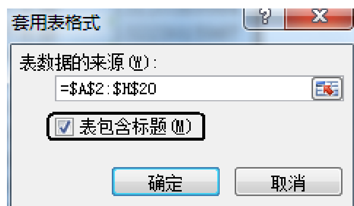


图 2-68　“套用表格式”对话框



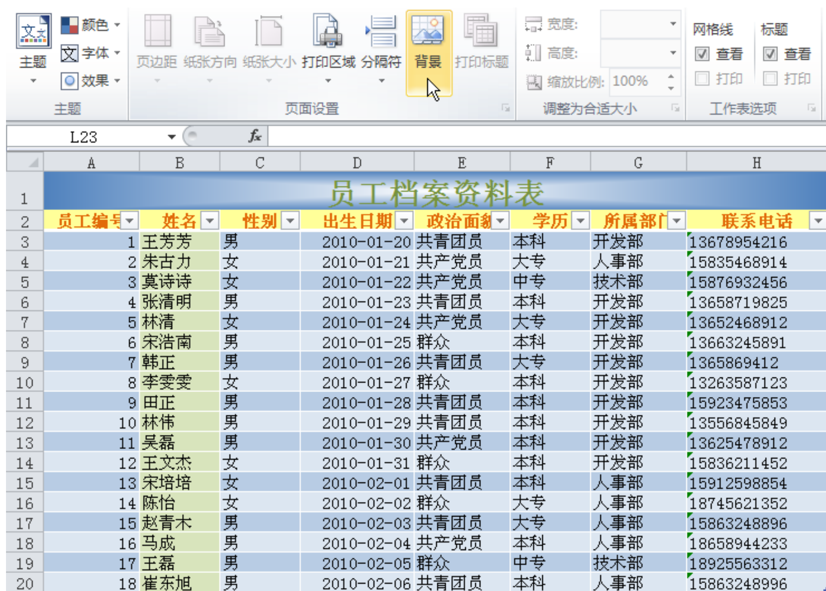
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工档案资料表							
2	员工编号	姓名	性别	出生日期	政治面貌	学历	所属部门	联系电话
3	1	王芳芳	男	2010-01-20	共青团员	本科	开发部	13678954216
4	2	朱古力	女	2010-01-21	共产党员	大专	人事部	15835468914
5	3	莫诗诗	女	2010-01-22	共产党员	中专	技术部	15876932456
6	4	张清明	男	2010-01-23	共青团员	本科	开发部	13658719825
7	5	林清	女	2010-01-24	共产党员	大专	开发部	13652468912
8	6	宋浩南	男	2010-01-25	群众	本科	开发部	13663245891
9	7	韩正	男	2010-01-26	共青团员	大专	开发部	1365869412
10	8	李雯雯	女	2010-01-27	群众	本科	开发部	13263587123
11	9	田正	男	2010-01-28	共青团员	本科	开发部	15923475853
12	10	林伟	男	2010-01-29	共青团员	本科	开发部	13556845849
13	11	吴磊	男	2010-01-30	共产党员	本科	开发部	13625478912
14	12	王文杰	女	2010-01-31	群众	本科	开发部	15836211452
15	13	宋培培	女	2010-02-01	共青团员	本科	人事部	15912598854
16	14	陈怡	女	2010-02-02	群众	大专	人事部	18745621352
17	15	赵青木	男	2010-02-03	共青团员	大专	人事部	15863248896
18	16	马成	男	2010-02-04	共产党员	本科	人事部	18658944233
19	17	王磊	男	2010-02-05	群众	中专	技术部	18925563312
20	18	崔东旭	男	2010-02-06	共青团员	本科	人事部	15863248996

图 2-69　将所选表格格式应用到选中的单元格区域中

▷▷▷ 2.2.2　设置背景图

在设计工作表时，不但可以为其填充多种颜色，还可以使用图片设置背景。用户可以将预先准备好的图片设置为工作表的背景，以使背景更加风格化。具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，在其中选择“员工档案资料表”工作表，在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“背景”按钮，即可弹出“工作表背景”对话框，如图 2-70 所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工档案资料表							
2	员工编号	姓名	性别	出生日期	政治面貌	学历	所属部门	联系电话
3	1	王芳芳	男	2010-01-20	共青团员	本科	开发部	13678954216
4	2	朱古力	女	2010-01-21	共产党员	大专	人事部	15835468914
5	3	莫诗诗	女	2010-01-22	共产党员	中专	技术部	15876932456
6	4	张清明	男	2010-01-23	共青团员	本科	开发部	13658719825
7	5	林清	女	2010-01-24	共产党员	大专	开发部	13652468912
8	6	宋浩南	男	2010-01-25	群众	本科	开发部	13663245891
9	7	韩正	男	2010-01-26	共青团员	大专	开发部	1365869412
10	8	李雯雯	女	2010-01-27	群众	本科	开发部	13263587123
11	9	田正	男	2010-01-28	共青团员	本科	开发部	15923475853
12	10	林伟	男	2010-01-29	共青团员	本科	开发部	13556845849
13	11	吴磊	男	2010-01-30	共产党员	本科	开发部	13625478912
14	12	王文杰	女	2010-01-31	群众	本科	开发部	15836211452
15	13	宋培培	女	2010-02-01	共青团员	本科	人事部	15912598854
16	14	陈怡	女	2010-02-02	群众	大专	人事部	18745621352
17	15	赵青木	男	2010-02-03	共青团员	大专	人事部	15863248896
18	16	马成	男	2010-02-04	共产党员	本科	人事部	18658944233
19	17	王磊	男	2010-02-05	群众	中专	技术部	18925563312
20	18	崔东旭	男	2010-02-06	共青团员	本科	人事部	15863248996

图 2-70　执行设置“背景图”命令

步骤 2 在“查找范围”下拉列表中选择图片所在的位置，在其中选择需要设置为背景的图片，这里选择“背景.jpg”，如图 2-71 所示。

步骤 3 单击“插入”按钮，随即将选中的图片设置为工作表背景，如图 2-72 所示。



图 2-71　“工作表背景”对话框

图 2-72　将选中的背景图片插入工作表中

步骤 4 如果用户要删除当前工作表背景，则在“页面布局”选项卡下的“页面设置”组中单击“删除背景”按钮，即可成功删除背景图片，如图 2-73 所示。

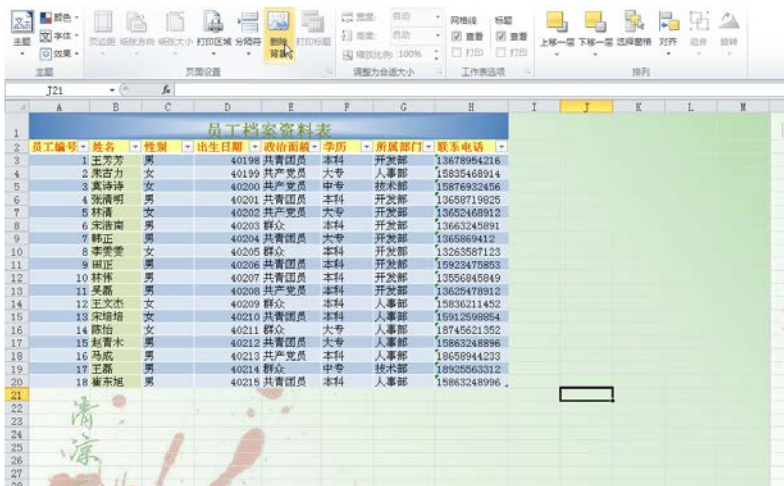


图 2-73　执行“删除背景”命令

▷▷▷ 2.2.3　使用主题

Excel 2010 提供了许多主题样式，用户可使用这些主题更改工作表的总体设计，使工作表更具有时尚性和专业性。还可以创建工作表主题供以后使用。

（1）套用主题样式

直接套用 Excel 2010 内置主题样式的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，选择“员工档案资料表”工作表，在“页面布局”选项卡的“主题”组中单击“主题”右侧的下拉三角按钮，在下拉列表的“自 Office.com”列表框中选择一种合适的主题样式，这里选择“幸运吉祥主题”选项，如图 2-74 所示。

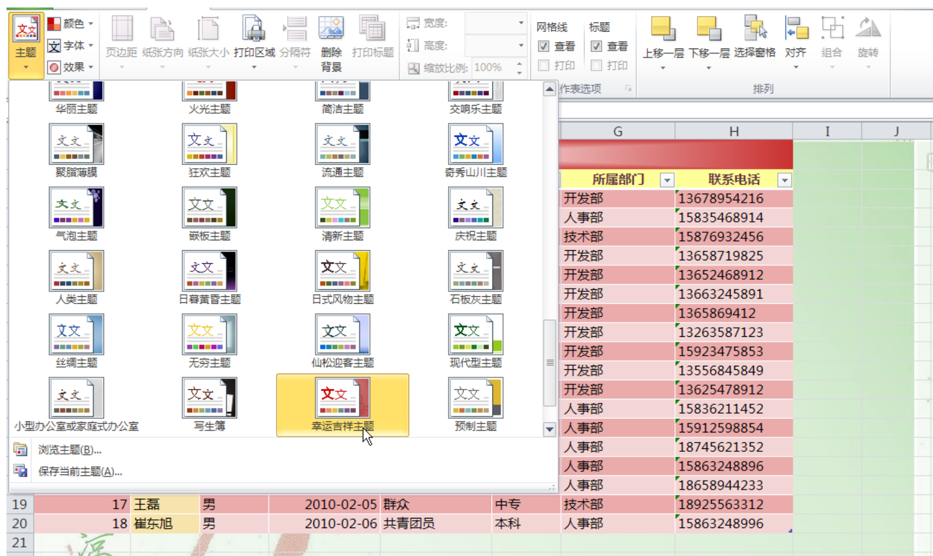


图 2-74　选择一种合适的主题样式

步骤 2 在其中选择后，随即将选中的主题样式应用到工作表中，如图 2-75 所示。

（2）设置主题样式

用户可以对应用的主题样式重新设置，包括更改主题颜色和更改主题字体等。还可以将更改后的主题样式另存为自定义文档供以后使用。更改主题颜色的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，选择“员工档案资料表”工作表，在“页面布局”选项卡的“主题”组中单击“颜色”按钮，从下拉列表中选择一种合适的主题颜色或选择“新建主题颜色”选项自定义主题颜色，这里选择“沉稳”选项，如图 2-76 所示。

图 2-75　将选中的主题样式应用到工作表中

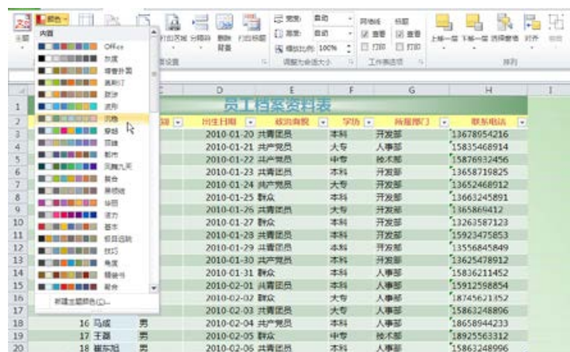


图 2-76　选择一种合适的主题颜色

步骤 2 在其中选择后，随即表格主题样式的颜色就发生了变化，如图 2-77 所示。

更改主题字体的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，选择“员工档案资料表”工作表，在“页面布局”选项卡的“主题”组中单击“字体”按钮，从下拉列表中选择“新建主题字体”选项，即可弹出“新建主题字体”对话框，如图 2-78 所示。

图 2-77　将选中的主题颜色应用到工作表中

图 2-78　执行“新建主题字体”命令

步骤 2 在“西文”组合框的“标题字体（西文）”下拉列表中选择“Lucida Console”选项；在“正文字体（西文）”下拉列表中选择“Lucida Fax”选项，在“中文”组合框的“标题字体（中文）”下拉列表中选择“华文行楷”选项，在“正文字体（中文）”下拉列表中选择“华文楷体”选项，在“名称”文本框中输入新建主题字体的名称，这里输入“梦随风飘”，如图 2-79 所示。

步骤 3 单击“保存”按钮，即可保存新建主题字体并将其应用到工作表中，如图 2-80 所示。

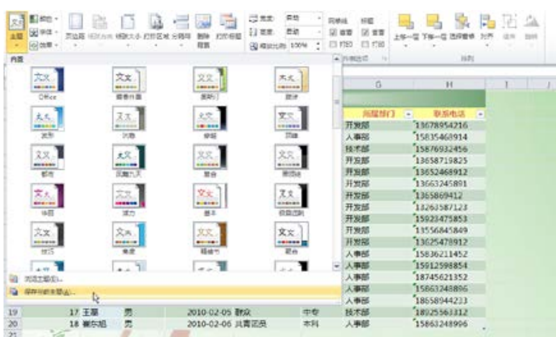
图 2-79　“新建主题字体”对话框

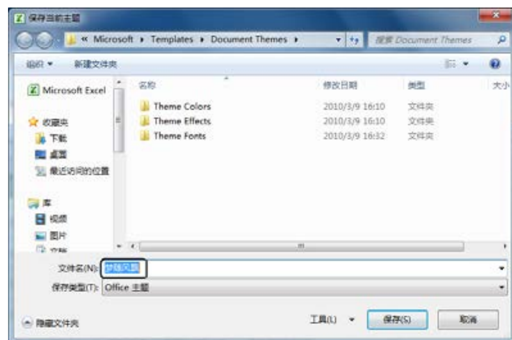
图 2-80　保存新建主题字体并将其应用到工作表中

在更改主题颜色、主题字体等操作后，即可进行保存文档主题的操作，具体操作步骤如下：

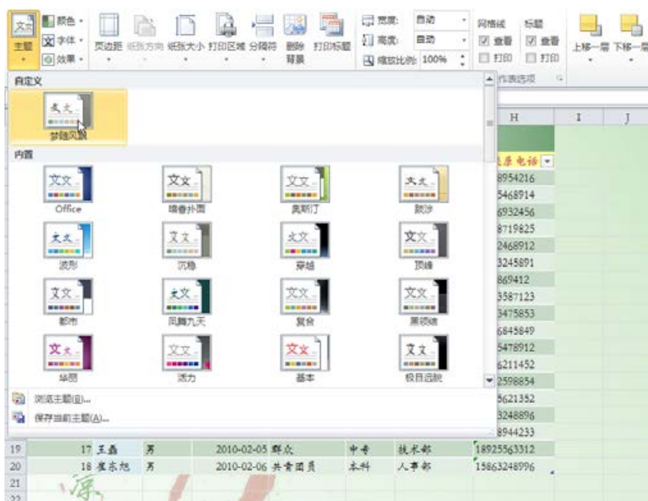
步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，选择“员工档案资料表”工作表，在“页面布局”选项卡的“主题”组中单击“主题”按钮，在下拉列表中选择“保存当前主题”选项，即可弹出“保存当前主题”对话框，如图 2-81 所示。

步骤 2 在“文件名”下拉列表文本框中输入新主题名称，其“保存位置”和“保存类型”采用默认设置，单击“保存”按钮，即可将当前主题保存起来，如图 2-82 所示。


图 2-81　执行“保存当前主题”命令


图 2-82　“保存当前主题”对话框

步骤 3 返回工作表，在“页面布局”菜单的“主题”组中单击“主题”按钮，在下拉列表中可看到刚保存的主题，如图 2-83 所示。


图 2-83　查看刚保存的主题

2.3　保护员工档案表

保护工作表是为了防止无关人员更改工作表中的数据内容，也为了防止财务工作人员自己由于操作失误而损坏其中的公式。在实际工作中，会计人员应该养成对重要数据进行保护的好习惯，以免给企业带来不必要的损失。

2.3.1　设置密码保护

设置了密码保护的工作表只有在使用者输入正确密码后，才能对工作表进行相应操作。

（1）设置密码保护

为工作表设置密码保护的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，选择“员工档案资料表”工作表，在“审阅”选项卡的“更改”组中单击“保护工作表”按钮，即可打开“保护工作表”对话框，如图 2-84

所示。在其中勾选“保护工作表及锁定的单元格内容”复选框，其余保留默认设置，在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中键入密码，如图 2-85 所示。

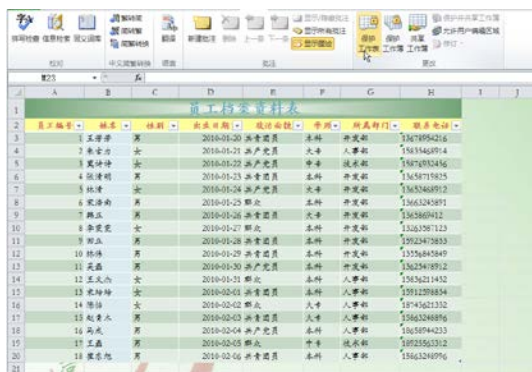


图 2-84　执行“保护工作表”命令

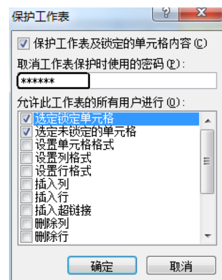


图 2-85　“保护工作表”对话框

步骤 2 单击“确定”按钮，即可弹出“确认密码”对话框，在“重新输入密码”文本框中再次输入设置的密码，如图 2-86 所示。

步骤 3 当试图对正保护的工作表中的单元格进行修改时，Excel 将阻止修改操作，同时屏幕上还将弹出“Microsoft Excel”提示对话框，如图 2-87 所示。



图 2-86　“确认密码”对话框

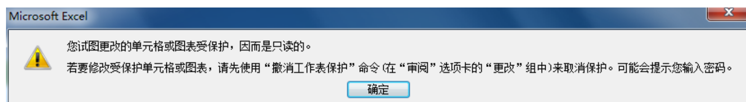


图 2-87　“Microsoft Excel”提示对话框

（2）撤销密码保护

如果用户要修改设置了密码保护的工作表，首先要对其进行撤销密码保护操作。

撤销密码保护的具体操作步骤如下：

步骤 1 如果要撤销工作表保护，只需要在“审阅”选项卡的“更改”组中单击“撤销工作表保护”按钮，即可弹出“撤销工作表保护”对话框，如图 2-88 所示。

步骤 2 在“密码”文本框中键入正确的密码，单击“确定”按钮，即可撤销保护，这样就可以修改该工作表了，如图 2-89 所示。

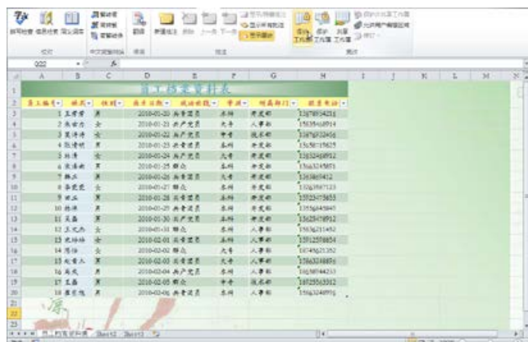


图 2-88　执行“撤销工作表保护”命令

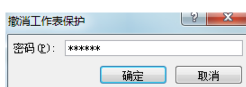


图 2-89　“撤销工作表保护”对话框

▷▷▷ 2.3.2 使用数字签名保护

使用数字签名保护即是使用专业密钥加密的一个 128 位的散列值来保护工作表。使用数字签名保护工作表后，修改工作表中的任何内容都会使数字签名失效。

（1）使用数字签名保护

使用数字签名保护工作表的具体操作步骤如下：

步骤 1 选择“开始”→“所有程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office 2010 工具”→“VBA 工程的数字证书”菜单项，即可弹出“创建数字证书”对话框，如图 2-90 所示。



图 2-90 打开“数字证书”

步骤 2 在“您的证书名称”文本框中输入要创建的证书的名称，这里输入“员工档案表”，单击“确定”按钮，即可弹出“SelfCert 成功”对话框，如图 2-91 所示。

步骤 3 在其中提示已经成功为“员工档案表”新建证书，单击“确定”按钮，即可关闭“SelfCert 成功”对话框，如图 2-92 所示。

步骤 4 打开“员工档案表”工作簿，选择“员工档案资料表”工作表，选择“文件”选项卡，从左侧列表中单击“信息”按钮，从右侧列表中单击“保护工作簿”下拉按钮，在下拉列表中选择“添加数字签名”选项，如图 2-93 所示。



图 2-91 “创建数字证书”对话框



图 2-92 “SelfCert 成功”对话框



图 2-93 执行“添加数字签名”命令

步骤 5 如果首次使用添加数字签名功能，则会弹出“Microsoft Excel”对话框，在其中勾选“不再显示此消息”复选框，以后使用数字签名时就不会弹出此对话框了。单击“确定”按钮，即可弹出“签名”对话框，如图 2-94 所示。

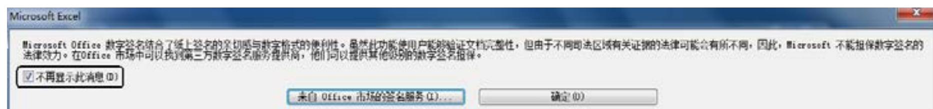


图 2-94 “Microsoft Excel”对话框

步骤 6 在“签署此文档的目的”文本框中输入签署目的，这里输入“保护员工档案表”内容，如图 2-95 所示。单击“更改”按钮，即可弹出“Windows 安全”对话框，在其中选择用户需要确认的证书，如选择“员工档案表”选项，如图 2-96 所示。

步骤 7 单击“确定”按钮，即可返回“签名”对话框，如图 2-97 所示。



图 2-95　“签名”对话框

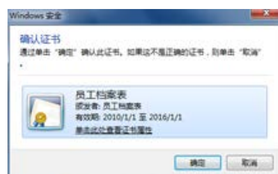


图 2-96　“选择证书”对话框

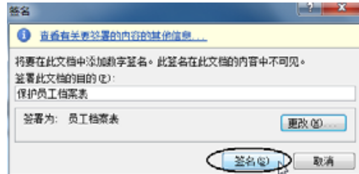


图 2-97　返回“签名”对话框

步骤 8 单击“签名”按钮，随即开始创建签名，创建完成后将弹出“签名确认”对话框，提示用户已成功将签名和当前文档一起保存。用户还可以勾选“不再显示此消息”复选框，单击“确定”按钮，即可关闭该对话框，如图 2-98 所示。

步骤 9 此时在 Excel 2010 工作界面中将显示出“签名”任务窗格，同时在状态栏上出现“此文档包含签名”按钮，若单击此按钮，则可将“签名”任务窗格打开或关闭。并且工作簿的标题栏中显示出“只读标识”，表明该工作表已经使用了数字签名，用户只能查看工作表的内容，不能对其进行任何编辑操作，如图 2-99 所示。

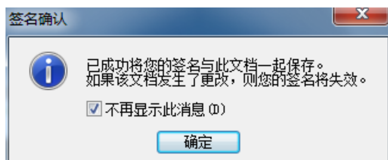


图 2-98　“签名确认”对话框

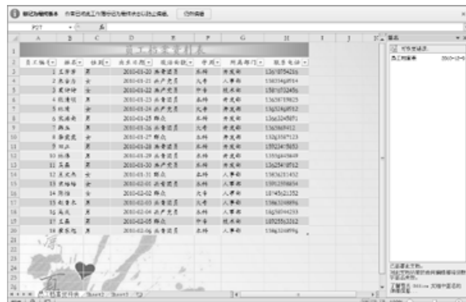


图 2-99　打开“签名”任务窗格

（2）撤销数字签名保护

如果用户要对使用数字签名保护的工作表中的内容进行编辑，就要撤销数字签名保护。具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，选择“员工档案资料表”工作表，单击状态栏中的“此文档包含签名”按钮，即可弹出“签名”任务窗格，如图 2-100 所示。

步骤 2 将鼠标指针移到“签名”任务窗格的“员工档案表”选项上，单击该选项右侧出现的下箭头按钮，从下拉菜单中选择“删除签名”菜单项，如图 2-101 所示，即可弹出“删除签名”对话框，如图 2-102 所示。

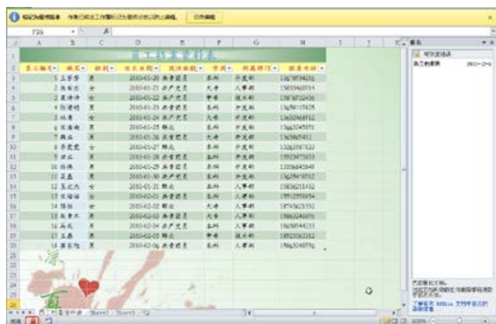


图 2-100　单击“此文档包含签名”按钮

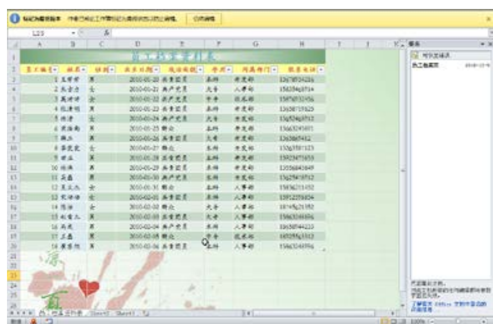


图 2-101　执行“删除签名”命令



P1 1
第2章 管理公司员工档案
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

步骤 3 在其中询问用户是否要永久删除此签名。如果用户确定要删除签名，则单击“是”按钮，随即将弹出“已删除签名”对话框，如图 2-103 所示。

步骤 4 如果用户希望以后不再弹出此对话框，则可以选中“不再显示此消息”复选框。单击“确定”按钮，即可撤销对该工作表的数字签名保护，用户可对该工作表中的内容进行编辑，如图 2-104 所示。

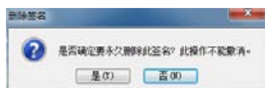


图 2-102 “删除签名”对话框

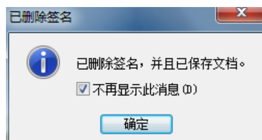


图 2-103 “已删除签名”对话框

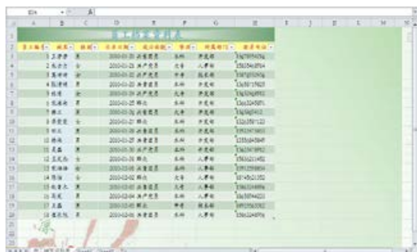


图 2-104 撤销对该工作表的数字签名保护

2.4 保护员工档案工作簿

除了为工作表设置安全保护外，还可对整个工作簿进行安全设置，以确保工作簿中所有信息的安全。

2.4.1 保护工作簿

有时需要保护整个工作簿，而不是某一个工作表，或某部分单元格区域。保护工作簿的方法有两种：一种是保护工作簿的结构和窗口；另一种是设置打开和修改操作权限。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，在“审阅”选项卡的“更改”组中单击“保护工作簿”按钮，即可弹出“保护结构和窗口”对话框，如图 2-105 所示。

步骤 2 在“保护工作簿”组合框中勾选“结构”和“窗口”复选框；在“密码”文本框中输入密码后单击“确定”按钮，即可弹出“确认密码”对话框，在“重新输入密码”文本框中再输入设置的密码，如图 2-106 所示。

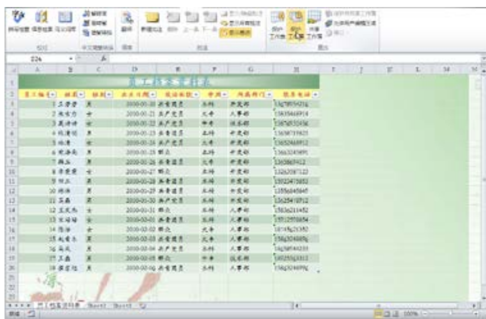


图 2-105 执行“保护结构和窗口”命令

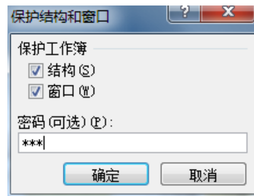


图 2-106 “保护结构和窗口”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮返回工作簿中，此时，可以发现工作簿的结构和窗口被保护了，如图 2-107 所示。

步骤 4 此时在工作表标签上单击鼠标右键，用户可以看到在弹出的快捷菜单中有许多菜单项呈现灰色不可用状态，这表示不允许对其中的工作表进行插入、删除、重命名等操作，如图 2-108 所示。

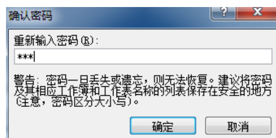


图 2-107 “确认密码”对话框

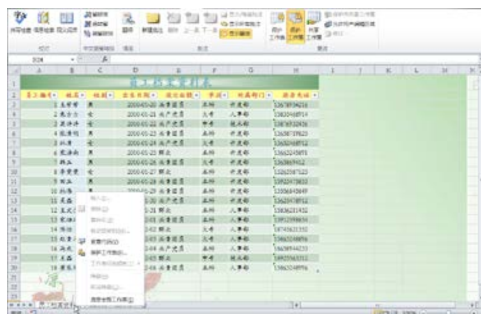


图 2-108 右键快捷菜单不可用状态

▷▷▷ 2.4.2 撤销工作簿的保护

在工作簿设置了保护之后，用户不可以对该工作簿中的工作表进行编辑操作。若要编辑工作表就需要撤销工作簿保护。具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，在“审阅”选项卡的“更改”组中单击“保护工作簿”按钮，即可弹出“撤销工作簿保护”对话框。

步骤 2 在“密码”文本框中输入密码后，单击“确定”按钮，即可撤销对工作簿的保护，如图 2-109 所示。此时在工作表标签上右键单击，可以看到在弹出菜单中的菜单项已经变成了可用状态，用户可以对该工作簿中的工作表进行编辑操作，如图 2-110 所示。



图 2-109 “撤销工作簿保护”对话框

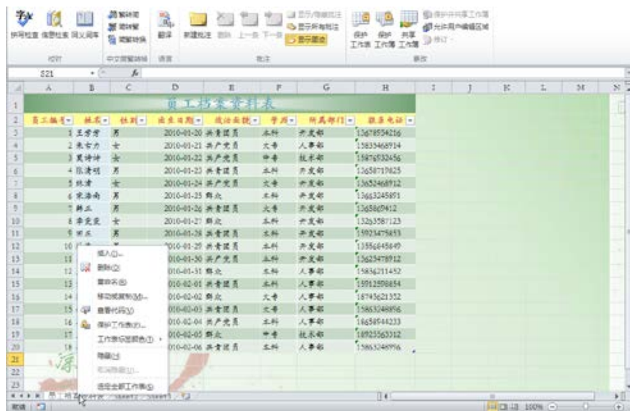


图 2-110 右键快捷菜单可用状态

▷▷ 2.5 以修订方式保护共享工作簿

如果需要相关人员审阅或批阅其他人创建的工作表，则需要将工作簿进行共享，共享后的工作簿可实现多人协同编辑或方便供其他人批阅。但为了防止其他人对工作簿的恶意修改，可以通过设置修改方式来保护共享工作簿。

▷▷▷ 2.5.1　创建并保护共享工作簿

在局域网中共享工作簿可以让多人同时查看、更改或编辑同一个工作簿中的内容，可以大大地提高工作效率。下面将介绍一下创建并保护工作簿的方法。

创建共享工作簿并以修订方式保护共享工作簿的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，选择“审阅”选项卡，在“更改”组中单击“共享工作簿”按钮，如图 2-111 所示。



图 2-111　执行“共享工作簿”命令

步骤 2 由于该工作簿套用了单元格格式，即使用了 Excel 表，因此将会弹出“Microsoft Excel”对话框，提示现在无法共享该工作簿并开始解决方法，如图 2-112 所示。

图 2-112　“Microsoft Excel”对话框



步骤 3 若想将表转换为区域，只需在“设计”选项卡的“工具”组中单击“转换为区域”按钮，即可弹出“Microsoft Excel”对话框，如图 2-113 所示。



图 2-113　执行“转换为区域”命令

步骤 4 在其中将询问用户是否将表转换为普通区域，单击“是”按钮，如图 2-114 所示。

步骤 5 选择“审阅”选项卡，在“更改”组中单击“共享工作簿”按钮，即可弹出“共享工作簿”对话框，选择“编辑”选项卡，在其中勾选“允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并”复选框，如图 2-115 所示。

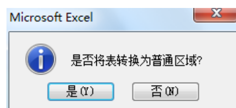


图 2-114　“Microsoft Excel”对话框

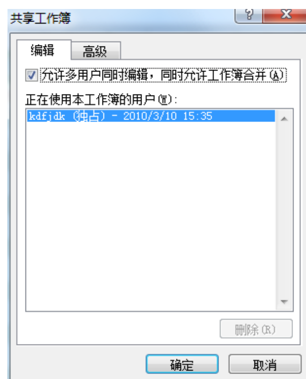


图 2-115　“共享工作簿”对话框

步骤 6 选择“高级”选项卡，在“修订”组合框中选择“保存修订记录”单选项，在右侧的微调框中设置保存天数；在“更新”组合框中选择“自动更新间隔”单选项，在右侧的微调框中设置自动更新时间；在其下方选择“查看其他人的更改”单选项；在“用户间的修订冲突”组合框中选择“询问保存哪些修订信息”单选项；在“在个人视图中包括”组合框中勾选“打印设置”和“筛选设置”复选框，如图 2-116 所示。

步骤 7 单击“确定”按钮，即可弹出“Microsoft Excel”对话框，询问用户是否要保护文档。单击“确定”按钮，即可将该工作簿设置为共享工作簿并保存文档，如图 2-117 所示。此时工作簿标题栏中显示出“共享”标识，如图 2-118 所示。

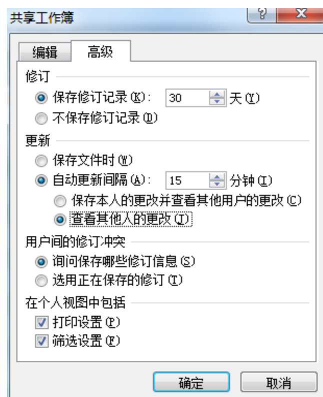


图 2-116　“高级”选项卡

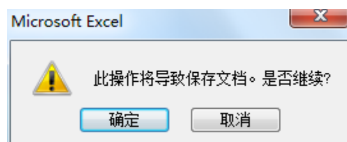


图 2-117　“Microsoft　Excel”对话框

步骤 8 在“审阅”选项卡的“更改”组中单击“保护共享工作簿”按钮，即可弹出“保护共享工作簿”对话框，在其中勾选“以跟踪修订方式共享”复选框，如图 2-119 所示。

在工作簿共享之后，还需将其保存到已经在局域网中设置共享的“共享文档”文件夹中，才可以实现多人协同编辑或批阅该共享工作簿，而且在其他人编辑或审阅该工作簿时，



系统会自动跟踪修订，避免修订记录的丢失。

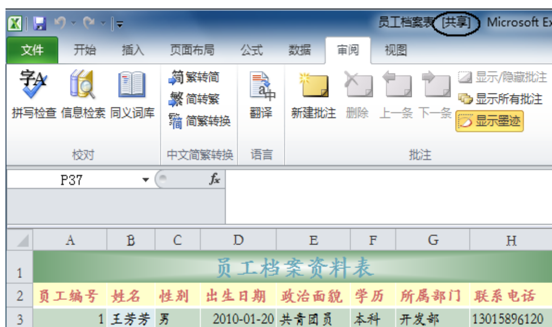


图 2-118　显示“共享”标识

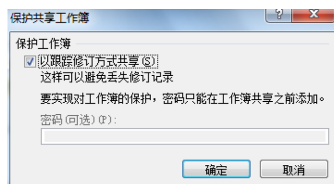


图 2-119　“保护共享工作簿”对话框

▷▷▷ 2.5.2　接受或拒绝修订

当其他用户对共享工作簿进行修改后，当前用户可以接受或拒绝对该工作簿的修改。

接受或拒绝修订的具体操作步骤如下：

步骤 1　打开已进行编辑的“员工档案表”共享工作簿，选择“审阅”选项卡，单击“更改”组中的“修订”下拉三角按钮，从弹出列表中选择“突出显示修订”选项，即可打开“突出显示修订”对话框，如图 2-120 所示。

步骤 2　在“突出显示的修订选项”组合框中勾选相应复选框，指定要突出显示的修订内容，这里勾选“时间”复选框，在其右侧下拉列表文本框中选择“全部”选项，如图 2-121 所示。

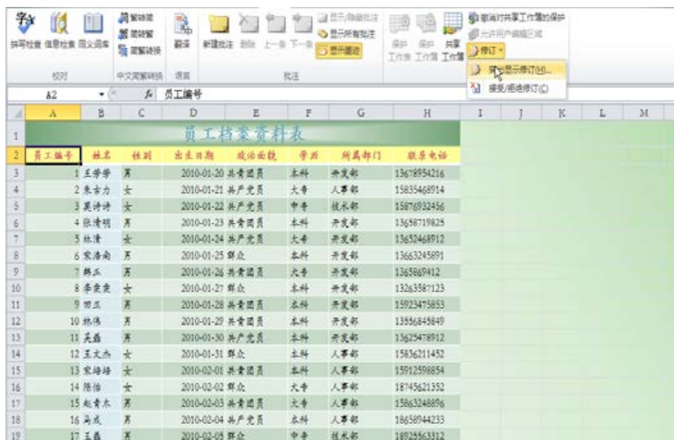


图 2-120　选择“突出显示修订”选项

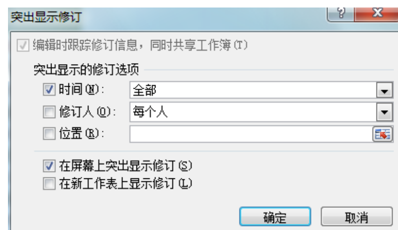


图 2-121　“突出显示修订”对话框

提示

在“时间”下拉列表框中选择“起自日期”选项，即可显示当前日期。在其中根据需要进行修改，单击“确定”按钮，即可显示从所设日期开始的修订信息。

步骤 3 单击“确定”按钮，在工作表中做过修改的单元格会显示出一个边框，单元格左上方出现一个小三角，将鼠标指针移到该单元格时会显示出修订信息，如图 2-122 所示。

步骤 4 选择“审阅”选项卡，单击“更改”组中的“修订”下三角按钮，选择“接受/拒绝修订”选项，即可打开“接受或拒绝修订”对话框，如图 2-123 所示。

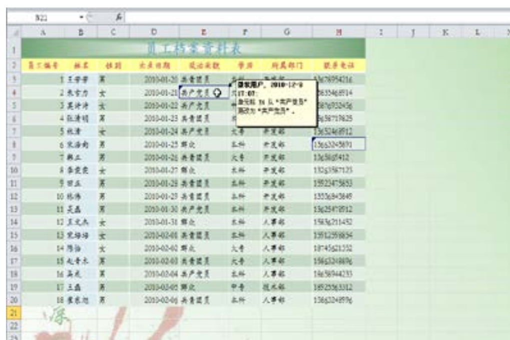


图 2-122　查看修订信息

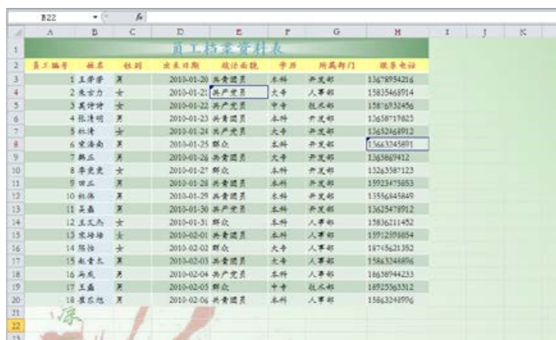


图 2-123　选择“接受/拒绝修订”选项

步骤 5 勾选“时间”复选框并在下拉列表文本框中选择“起自日期”选项（显示出的是具体日期），单击“确定”按钮，即可弹出“接受或拒绝修订”提示框，如图 2-124 所示。

步骤 6 在提示框中列出了对工作簿所做的第一个更改，根据资料进行查证，当确保无误后，单击“接受”按钮，则在提示框中将会显示对工作簿所做的第二个更改，如图 2-125 所示。

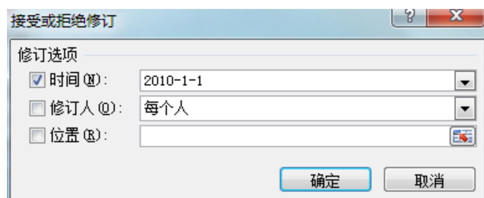


图 2-124　“接受或拒绝修订”提示框



图 2-125　显示对工作簿所做的第二个更改

单击“拒绝”按钮，则可拒绝对选中单元格的修改，还可单击“全部接受”按钮对共享工作簿进行全部修改，或单击“全部拒绝”按钮拒绝对共享工作簿所做的全部修改。

▷▷▷ 2.5.3　取消共享工作簿

当完成了对一个设置了共享属性的表格的编辑操作后，可以撤销该工作簿的共享功能，在停止共享工作簿之前，应确保所有其他用户都已完成了工作，否则任何未保存的更改都将丢失。

在完成所有编辑后共享工作簿中取消共享的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开已经进行编辑的共享工作簿，选择“审阅”选项卡，单击“更改”组中的“撤销对共享工作簿的保护”按钮，即可撤销工作簿的共享功能，如图 2-126 所示。

步骤 2 选择“审阅”选项卡，单击“更改”组中的“共享工作簿”按钮，即可弹出“共享工作簿”对话框，在“编辑”选项卡中取消勾选“允许多用户同时编辑，同时允许工作簿合并”复选框，如图 2-127 所示。

提示

在共享工作簿中所做的所有更改都会记录在修订记录中，若不想在取消共享时将其删除，则可在新工作表中显示修订信息，并将其复制到另一个工作簿中。

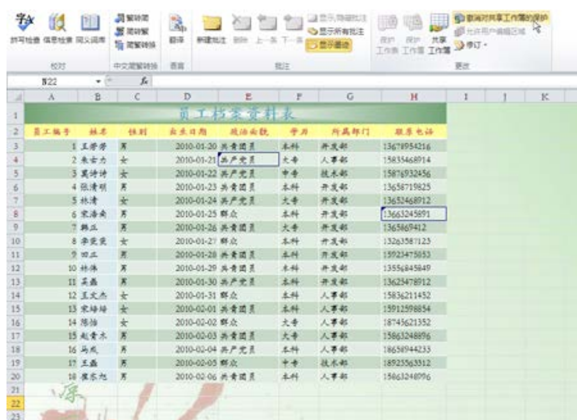


图 2-126 执行“撤销对共享工作簿的保护”命令

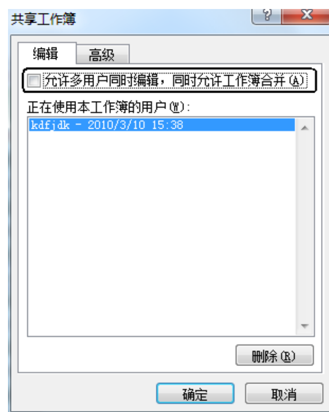


图 2-127 “编辑”选项卡

步骤 3 单击“确定”按钮，即可弹出“Microsoft Excel”对话框，询问用户是否确认取消工作簿的共享。单击“是”按钮，即可取消共享工作簿，如图 2-128 所示。此时用户可看到工作簿标题中的“共享”标识已消失。

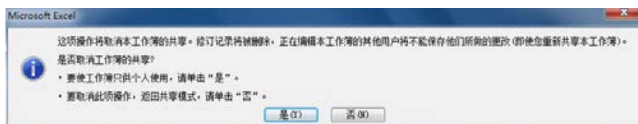


图 2-128 “Microsoft Excel”对话框

2.6 打印员工档案表

在员工档案表已经制作并设计完成后，还需要将其打印出来。

2.6.1 页面设置

在打印工作表之前需要对工作表进行页面设置，主要包括页面布局、页边距以及页眉和页脚的设置等。

（1）设置页面布局

页面布局主要包括纸张的方向、纸张大小、打印质量和打印范围等。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，选择“员工档案资料表”工作表，在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“纸张方向”按钮，从下拉列表中选择“横向”选项，即可切换页面的横向布局，如图 2-129 所示。

步骤 2 在“页面设置”组中单击“纸张大小”按钮，从下拉列表中选择“A4”选项，即可设置当前页面的大小，如图 2-130 所示。

步骤 3 单击快速访问工具栏上的“页面设置”按钮，即可弹出“页面设置”对话框，选择“页面”选项卡，在其中方向和纸张大小已采用新设置，也可进行更改。再在“打印质量”下拉列表中选择“600 点/英寸”选项；在“起始页码”文本框中输入“1”，如图 2-131 所示。

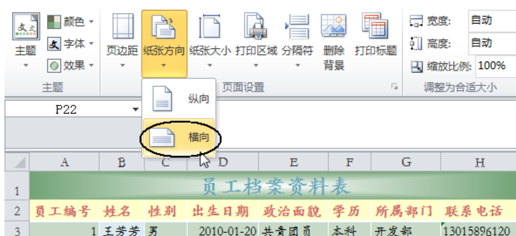


图 2-129　选择纸张方向为“横向”



图 2-130　选择纸张大小为“A4”



提示

在快速访问工具栏中若无法找到“页面设置”选项，可在“文件”选项卡左侧列表中单击“选项”按钮，即可弹出“Excel 选项”对话框。再单击“快速访问工具栏”按钮，从右侧“从下列位置选择命令”下拉列表中选择“常用命令”下的“页面设置”选项，单击“添加”按钮，将其添加至自定义快速访问工具栏中。

（2）设置页边距

页边距是指页面四周的空白区域，在其中可以添加页眉页脚等内容。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，选择“员工档案资料表”工作表，在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“页边距”按钮，从下拉菜单中选择合适的页边距或选择“自定义边距”选项，即可设置页边距，如图 2-132 所示。

步骤 2 单击“自定义边距”按钮，即可弹出“页面设置”对话框并切换到“页边距”选项卡。在“上”、“下”、“左”、“右”、“页眉”和“页脚”等微调框中分别输入“2.5”、“2.5”、“3”、“3”、“1”、“1”。在“居中方式”组合框中选择“水平”和“垂直”复选框，如

图 2-133 所示。

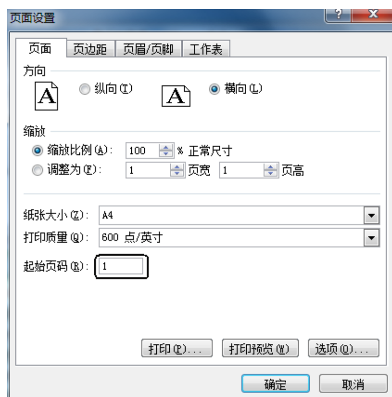


图 2-131 “页面设置”对话框

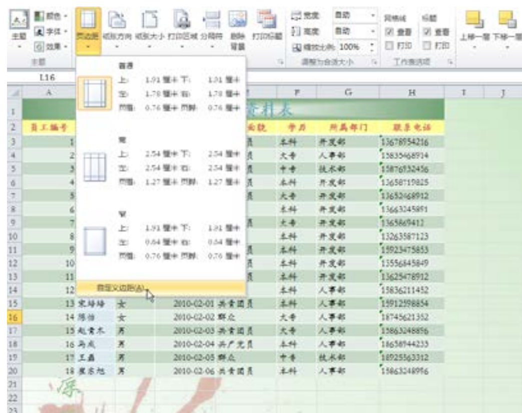


图 2-132 选择“自定义边距”选项

（3）设置页眉和页脚

页眉和页脚主要用来显示文档顶部和底部的信息。通常包括标题的名称、页码、页数、打印日期和时间等信息。页边距是指页面四周的空白区域，在其中可以添加页眉页脚等。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 在快速访问工具栏中单击“页面设置”按钮，即可弹出“页面设置”对话框，如图 2-134 所示。

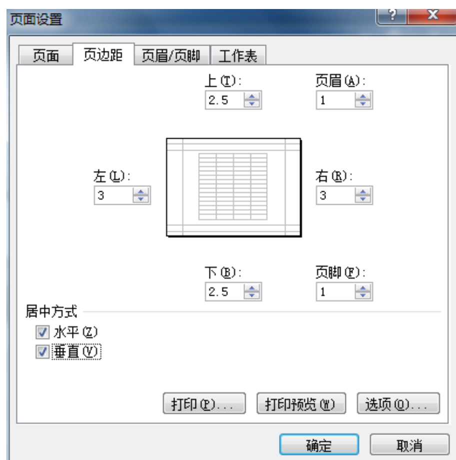


图 2-133 设置“页边距”

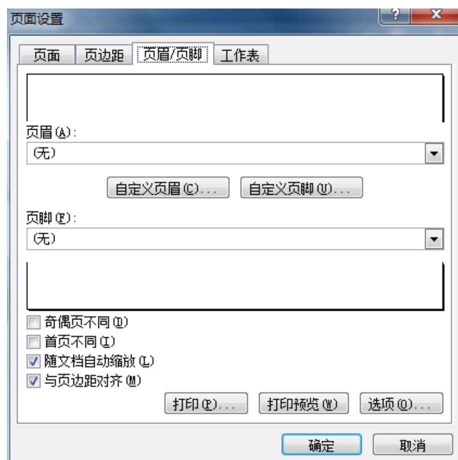


图 2-134 设置“页眉和页脚”

步骤 2 选择“页眉和页脚”选项卡，在其中单击“自定义页眉”按钮，即可弹出“页眉”对话框，将光标定位在“左”文本框中，如图 2-135 所示。

步骤 3 单击“插入图片”按钮，即可弹出“插入图片”对话框，在“查找范围”下拉列表中选择要插入的图片的位置，在下方列表框中选择要插入的图片，如图 2-136 所示。

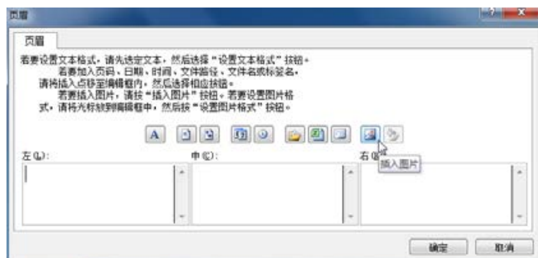


图 2-135　“页眉”对话框



图 2-136　“插入图片”对话框

步骤 4　单击“插入”按钮，则在“左”文本框中显示出“&[图片]”字样，如图 2-137 所示。单击“设置图片格式”按钮，即可弹出“设置图片格式”对话框，系统默认勾选“比例”组合框中的“锁定纵横比”和“相对原始图片大小”复选框，在“高度”微调框中输入“20%”，如图 2-138 所示。



图 2-137　显示出“&[图片]”字样

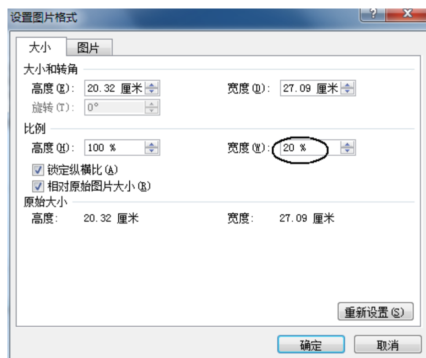


图 2-138　“设置图片格式”对话框

步骤 5　单击“确定”按钮返回“页眉”对话框，在“中”文本框中输入“员工档案资料”信息，在其中选择输入的文字，如图 2-139 所示。

步骤 6　单击“格式文本”按钮，即可弹出“字体”对话框，在其中设置选中文字的字体格式，包括字体、字形、大小、颜色以及有无下划线和特殊效果等，如图 2-140 所示。

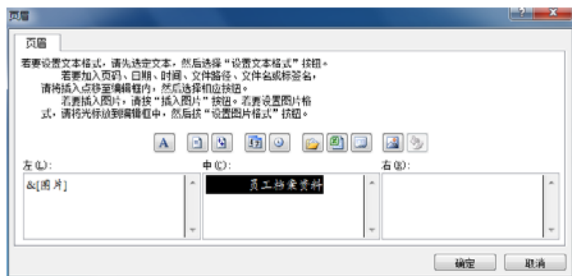


图 2-139　在“中”文本框中输入“员工档案资料”信息

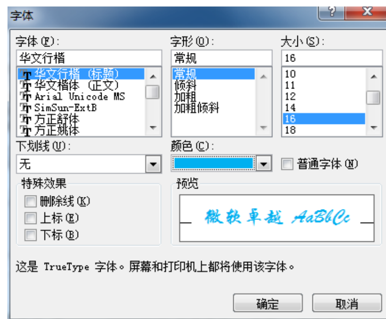


图 2-140　“字体”对话框

步骤 7 单击“确定”按钮返回“页眉”对话框，此时在“中”文本框中显示出设置了字体格式后的文本，如图 2-141 所示。

步骤 8 将光标定位在“右”文本框中，单击“插入日期”按钮，选择“右”文本框中显示的“&[日期]”字样，单击“格式文本”按钮，在“字体”对话框中设置日期文本的字体格式，如图 2-142 所示。



图 2-141　显示设置后的字体效果



图 2-142　设置日期文本的字体格式

步骤 9 在页眉设置完成后，单击“确定”按钮返回“页面设置”对话框，即可看到设置的页眉的预览效果，如图 2-143 所示。在“页脚”下拉列表中选择“第 1 页，共？页”选项，如图 2-144 所示。单击“确定”按钮，即可保存页眉和页脚的设置。

这样设置的页眉和页脚并不显示在工作表中，可在“插入”菜单下的“文本”组中单击“页眉和页脚”按钮，在工作表中显示出页眉和页脚。此时用户可在页眉和页脚之间进行切换并编辑页眉或页脚，单击工作表的其他区域，即可确认页眉和页脚的编辑。

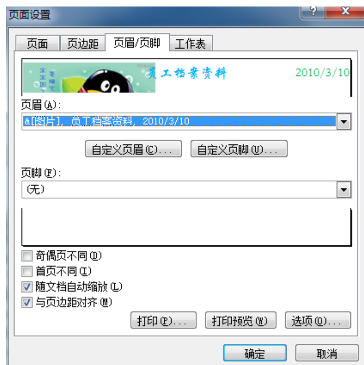


图 2-143　设置的页眉的预览效果

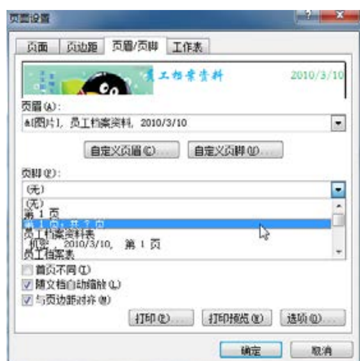


图 2-144　设置的页脚的预览效果

▷▷▷ 2.6.2　设置工作表

设置工作表主要包括设置打印区域、打印标题、打印选项以及打印顺序等。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，选择“员工档案资料表”工作表，选中要打印的单元格区域，这里选择 A1：H20 之间的，在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“打印区域”按钮，从下拉列表中选择“设置打印区域”选项，如图 2-145 所示。

步骤 2 此时可以看到选中的单元格区域四周出现了虚线框，这就表示选中的单元格已

经被设置了打印区域，如图 2-146 所示。

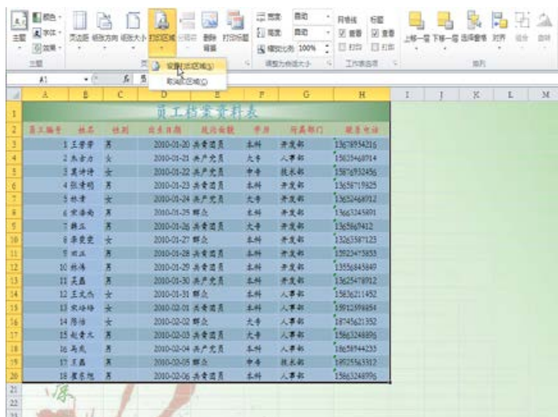


图 2-145　选择“设置打印区域”选项



图 2-146　选中的单元格区域出现了虚线框

步骤 3 在“页面布局”选项卡的“页面设置”组中单击“打印标题”按钮，即可弹出“页面设置”对话框并切换至“工作表”选项卡。还可以看到在“打印区域”文本框中已自动添加了用户所设置的打印区域，也可以重新设置打印区域，如图 2-147 所示。

步骤 4 在“打印标题”组合框中单击“顶端标题行”文本框右侧的“折叠”按钮，即可弹出“页面设置-顶端标题行”对话框，当鼠标指针变成“→”形状时选中第 2 行，此时选中的行区域会出现虚线框，同时在“页面设置-顶端标题行”对话框的文本框中将自动添加选中的行区域，如图 2-148 所示。

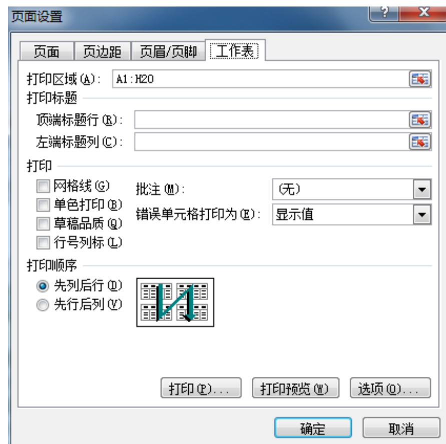


图 2-147　选择“工作表”选项卡



图 2-148　“页面设置-顶端标题行”对话框

步骤 5 单击“展开”按钮返回“页面设置”对话框，打印标题中的顶端标题行就设置完成了，如图 2-149 所示。还可以根据需要在“打印”组合框中设置打印选项，这里勾选“网格线”和“单色打印”复选框，在“错误单元格打印为”下拉列表中选择“<空白>”选项，如图 2-150 所示。

打印顺序一般采用默认设置，即在“打印顺序”组合框中选中“先列后行”单选项，如



果打印数据超出一页时，就会自动先打印下面的数据，再打印右边超出的数据。

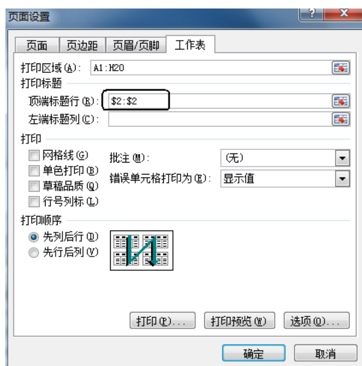


图 2-149　设置顶端标题行

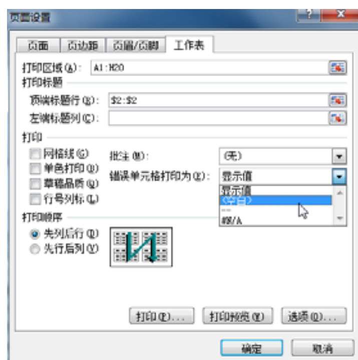


图 2-150　设置打印选项

▷▷▷ 2.6.3　打印预览

用户在打印工作表之前可先预览一下打印页面，以便及时做出调整。打印预览有两种方法，分别为：在“页面设置”对话框中单击“打印预览”按钮和使用“打印预览”菜单项。

（1）在“页面设置”对话框中单击“打印预览”按钮

步骤 1 在快速访问工具栏中单击“页面设置”按钮，即可弹出“页面设置”对话框，单击“打印预览”按钮 打印预览(W) ，即可弹出“打印预览”窗口，自动切换到“打印预览”选项卡，其预览效果如图 2-151 所示。

步骤 2 若要显示页边距，只需要单击“打印预览”窗口右下角的“显示边距”按钮 ，此时预览界面的四周就显示出了表示页面边距的虚线框，如图 2-152 所示。



图 2-151　“打印预览”窗口



图 2-152　勾选“显示边距”复选框

步骤 3 在其中调整页边距，只需将鼠标指针移到四周虚线上，当鼠标指针变成“↕”或“↔”形状时，按住鼠标左键拖动鼠标到合适的位置再释放鼠标左键，如图 2-153 所示。

步骤 4 如果要关闭“打印预览”窗口，只需选择“文件”选项卡，单击左侧列表中的“退出”按钮即可，如图 2-154 所示。



图 2-153　调整页边距



图 2-154　执行“关闭打印预览”命令

（2）使用“打印预览”菜单项

步骤 1 打开“员工档案表”工作簿，选择“文件”选项卡，单击左侧列表中的“打印”按钮，即可进入“打印预览”界面，如图 2-155 所示。

步骤 2 单击左下角的“页面设置”链接按钮，即可弹出“页面设置”对话框，在“页面”、“页边距”、“页眉/页脚”和“工作表”等选项卡中进行相应的设置，如图 2-156 所示。



图 2-155　选择“打印”选项

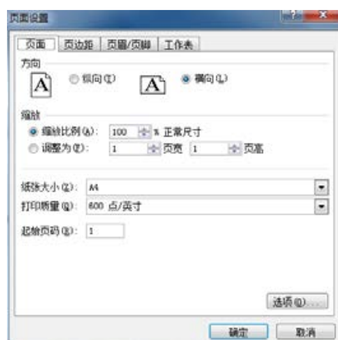


图 2-156　对各个选项卡进行相应的设置

步骤 3 单击“确定”按钮，此时预览界面将显示出修改后的打印预览效果，如图 2-157 所示。如果要更改预览的显示比例，只需在“打印预览”界面中单击右下角的“缩放到页面”按钮，此时该按钮呈选中状态，同时预览的显示比例放大，如图 2-158 所示。



图 2-157　显示出修改后的打印预览效果



图 2-158　预览放大后的显示比例

步骤 4 再次单击“缩放到页面”按钮，预览的显示比例就会缩小到原来的预览比例状态，如图 2-159 所示。如果要关闭“打印预览”窗口，只需要选择“文件”选项卡，单击左侧列表中的“退出”按钮，即可退出“打印预览”窗口。

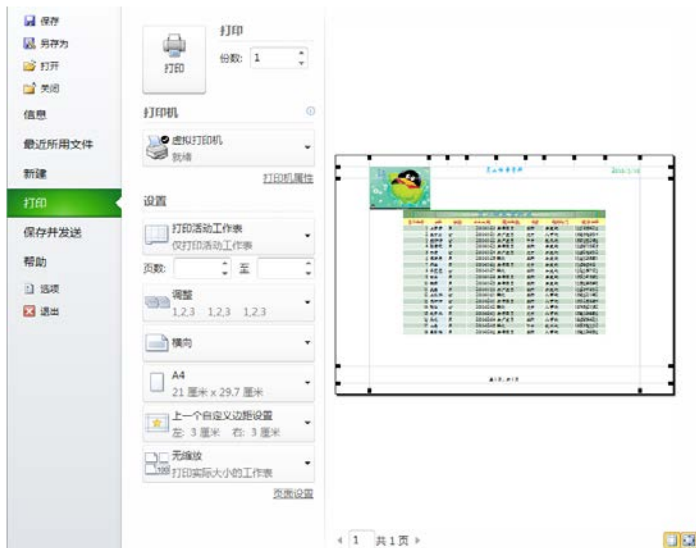


图 2-159 缩小原来的预览比例状态

2.7 专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：三种出错警告样式有什么区别？

解答：在“出错警告”选项卡中的“样式”下拉列表中提供了三种出错警告样式，由重到轻依次为“停止”、“警告”、“信息”。当选择“停止”样式时，无效数据是绝对不允许出现在单元格中的；当选择“警告”样式时，无效数据可出现在单元格中，但会警告这样的操作可能要出现错误；当选择“信息”样式时，无效数据只是被当做特殊形式出现在单元格中，相应地会给出出现这种“特殊形式”数据的处理方案。在使用时可根据具体情况选择不同程度的出错警告样式。

点拨 2：为什么用户设置了页眉和页脚操作后，在工作表中却无法显示出来？

解答：当出现这种情况时，用户可以在“插入”选项卡下的“文本”组中单击“页眉和页脚”按钮，即可在工作表中显示出页眉和页脚，此时用户可在页眉和页脚之间进行切换并编辑页眉或页脚，单击工作表的其他区域，即可确认页眉和页脚的编辑。

第 3 章

公司员工管理的其他操作

主要内容：

- 企业新进人员登记表
- 公司人员流动统计表
- 制作员工绩效评定流程图
- 公司行政管理

本章主要通过制作企业新进人员登记表、公司人员流动统计表、员工绩效评定流程图以及公司行政管理等公司办公文档，来带领读者体验 Excel 2010 软件在行政领域应用的广泛性。

员工档案表是为了便于查阅员工的档案资料而设计的，而员工管理表则针对不同的人员，例如对新进人员和人员流动情况等进行管理而设计的。

3.1 企业新进人员登记表

对于公司新招聘来的人员，人事部门都要进行详细的登记存档，为此需要制作固定格式的新进人员登记表。

3.1.1 输入并设置标题

新进人员登记表的表标题一定要全面，应覆盖新进人员的全部资料，便于员工填写此表，同时也方便人事部门存档。为突出表格标题和列标题在表格中的位置，需要对输入的标题设置相应的格式，具体的操作步骤如下：

步骤 1 生成一个名为“管理公司员工.xlsx”的工作簿并双击 Sheet1 工作表标签，命名为“企业新进人员登记表”，在工作表中输入相应的文本内容，在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮，即可根据需要合并相应的单元格，如图 3-1 所示。

步骤 2 选中合并后的 A1 单元格，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“字体”右侧下拉三角按钮，从下拉列表中选择“隶书”选项，如图 3-2 所示。在“字体”组中单击“字号”按钮，从下拉列表中选择“22”选项，如图 3-3 所示。

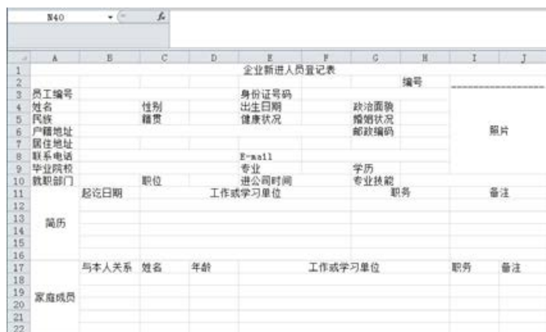


图 3-1　输入表格内容并设置合并后居中操作

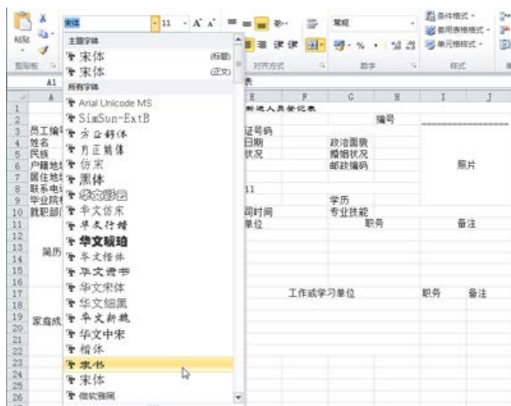


图 3-2　设置字体为“隶书”

步骤 3 选中 A2：J22 之间的单元格区域，在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“居中”按钮，则单元格中的内容将会居中显示，如图 3-4 所示。

步骤 4 同时选中 A 列、B 列、E 列和 G 列，在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”按钮，从下拉列表中选择“自动调整列宽”选项，即可按照单元格中的内容调整列宽，如图 3-5 所示。最后将创建完成的工作簿保存到合适位置。

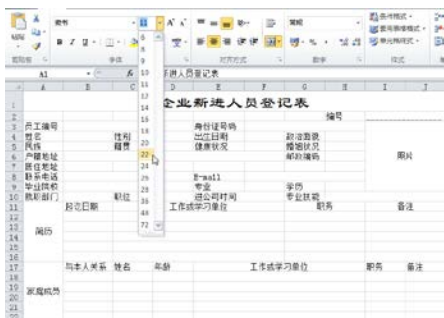


图 3-3　设置字号为“22”

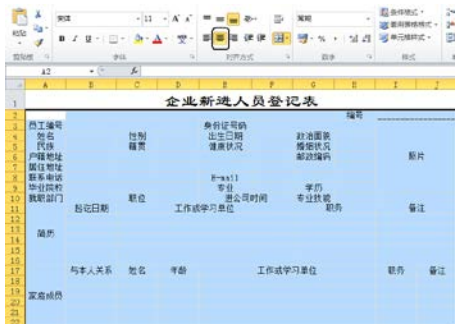


图 3-4　设置文本居中显示

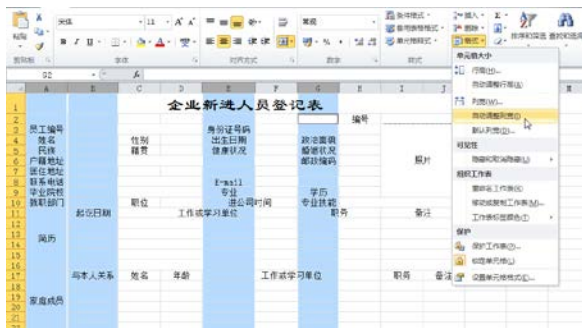


图 3-5　自动调整列宽

▷▷▷ 3.1.2　添加边框和填充背景色

为了使表格更加规整、美观，可以在表格中添加边框，还可以填充背景色以突出显示单元格中的内容。添加边框并填充背景色的具体操作步骤如下：

步骤 1　打开“企业新进人员登记表”工作表，选中 A2：J22 单元格区域，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“边框”右侧的下拉三角按钮，选择“其他边框”选项，如图 3-6 所示，即可弹出“设置单元格格式”对话框。

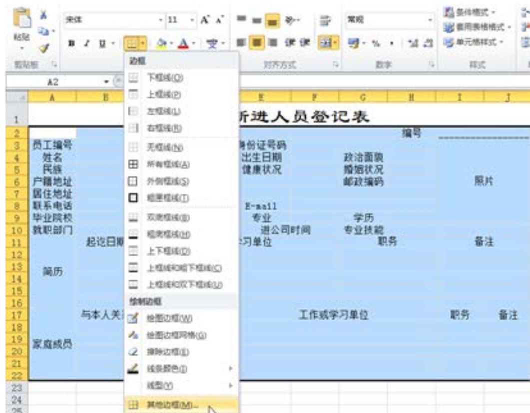


图 3-6　设置“其他边框”样式

步骤 2 选择“边框”选项卡，在“线条”组合框的“样式”列表框中选择“双框线”，在“预置”组合框中单击“外边框”按钮，在“线条”组合框的“样式”列表中选择较细单实线，在“预置”组合框中单击“内部”按钮，如图 3-7 所示。

步骤 3 单击“确定”按钮返回“企业新进人员登记表”工作表，即可查看边框的设置效果，如图 3-8 所示。



图 3-7 “设置单元格格式”对话框



图 3-8 查看边框的设置效果

步骤 4 再选中合并后的 A1 单元格，在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”按钮，从下拉列表中选择“设置单元格格式”选项，即可弹出“设置单元格格式”对话框，如图 3-9 所示。

步骤 5 选择“填充”选项卡，单击“填充效果”按钮，即可弹出“填充效果”对话框，在“颜色”组合框的“颜色 2”下拉列表中选择“橙色”选项，在“底纹样式”组合框中选中“中心辐射”单选项，如图 3-10 所示。



图 3-9 “填充”选项卡

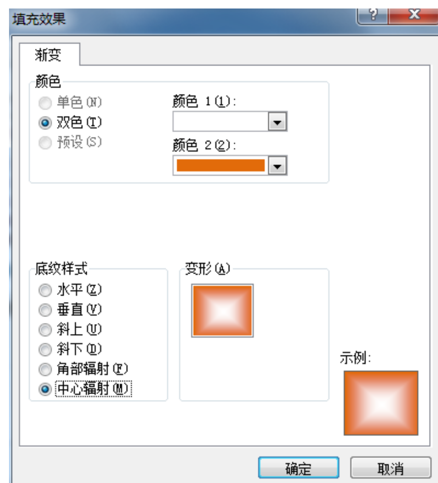


图 3-10 “填充效果”对话框

步骤 6 单击“确定”按钮返回“设置单元格格式”对话框，即可查看预览效果。再次单击“确定”按钮，即可完成单元格格式的设置，如图 3-11 所示。

步骤 7 选中 A3：A17 上间的单元格区域，在“开始”选项卡的“样式”组中单击“单元格样式”按钮，从下拉列表中选择一种合适的样式，这里选择“主题单元格样式”列表框中的“40%-强调文字颜色 3”选项，如图 3-12 所示。



图 3-11　查看预览效果

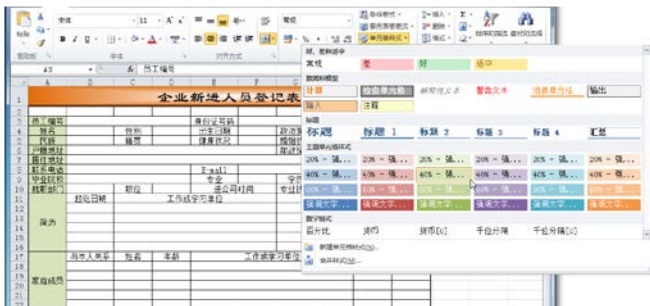


图 3-12　选择一种合适的样式

步骤 8 同时选中其他含有文本信息的单元格，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“填充颜色”按钮右侧的下拉三角按钮，从下拉列表中选择一种合适的颜色，这里选择“主题颜色”列表框中的“橄榄色，强调文字颜色 3，淡色 40%”选项，如图 3-13 所示。

步骤 9 添加边框并填充颜色背景色后的最终效果如图 3-14 所示。

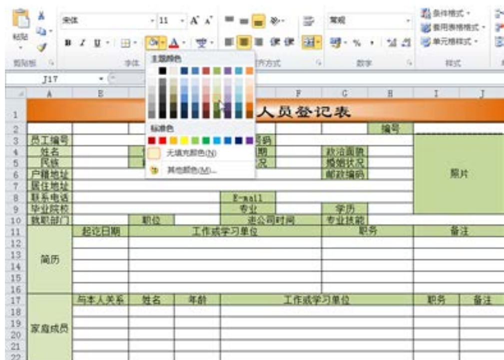


图 3-13　选择一种合适的颜色

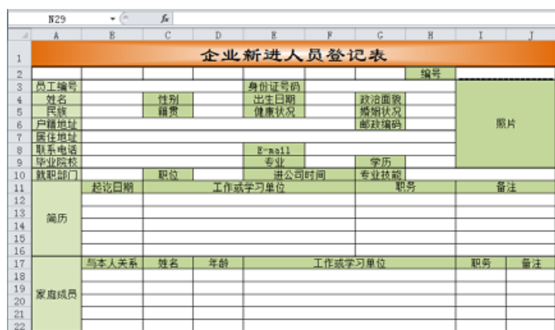


图 3-14　添加边框并填充颜色背景色后的最终效果

▷▷▷ 3.1.3　预览工作表

当表格设计完成后，通常需要预览一下设置效果，再将其打印出来。

预览工作表的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“企业新进人员登记表”工作表，选择“文件”选项卡，单击左侧列表中的“打印”按钮，即可在右侧预览区域中显示“打印预览”效果，如图 3-15 所示。

步骤 2 此时可以看到当前表格共 2 页，单击区域下方的“下一页”按钮，即可预览下一个打印页面，如图 3-16 所示。

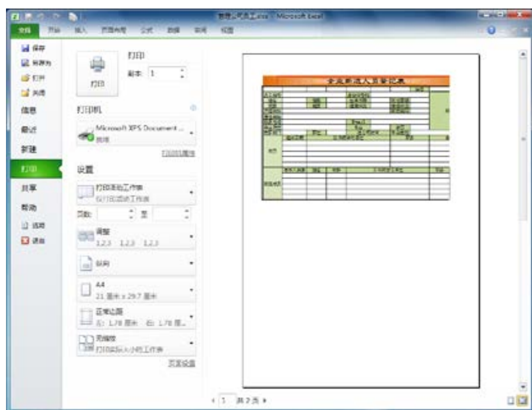


图 3-15　查看“打印预览”效果

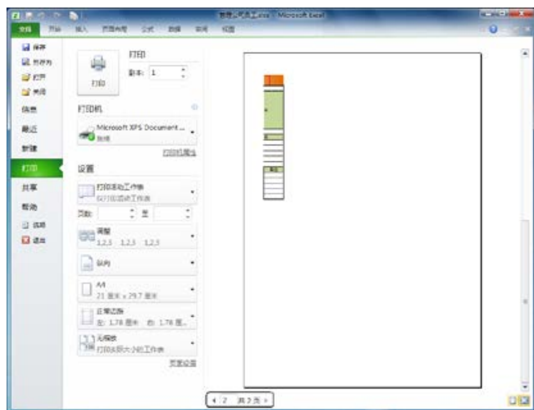


图 3-16　第 2 页预览效果

步骤 3 当前表格被拆分为两部分，且第 2 页只有一小部分内容，可设置页面方向使其在一个页面中完整显示出来。单击“页面设置”按钮，即可弹出“页面设置”对话框，在“页面”选项卡的“方向”组合框中选择“横向”单选项，如图 3-17 所示。

步骤 4 为了使打印出来的表格比较美观，可在“页面设置”对话框中选择“页边距”选项卡，在“居中方式”组合框中勾选“水平”和“垂直”复选框，使打印出来的表格位于纸张的中心位置，如图 3-18 所示。

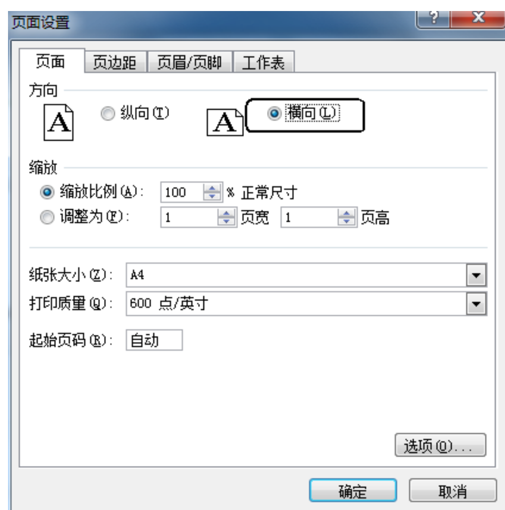


图 3-17　设置纸张的方向

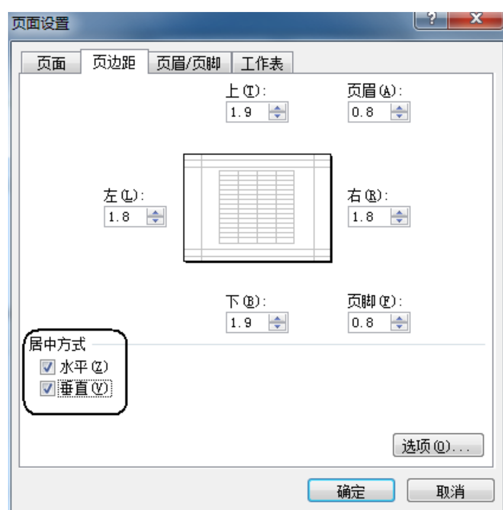


图 3-18　设置表格的居中方式

步骤 5 在页面设置完成后，单击“确定”按钮，即可返回“打印预览”界面，此时表格的预览效果如图 3-19 所示。如果要更改预览的显示比例，只需单击右下角的“缩放到页面”按钮，此时该按钮呈选中状态，同时预览的显示比例放大，如图 3-20 所示。

步骤 6 单击“缩放到页面”按钮，即可缩小到原来的预览比例状态。同时“缩放到页面”按钮也将退出选中状态，如图 3-21 所示。如果要关闭“打印预览”窗口，只需选择“文件”选项卡，单击左侧列表中的“退出”按钮，即可退出“打印预览”界面。

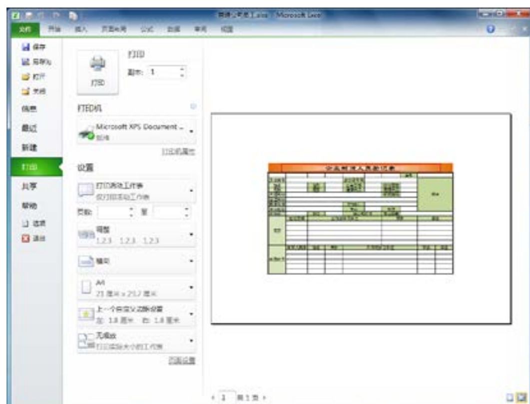


图 3-19　表格的预览效果

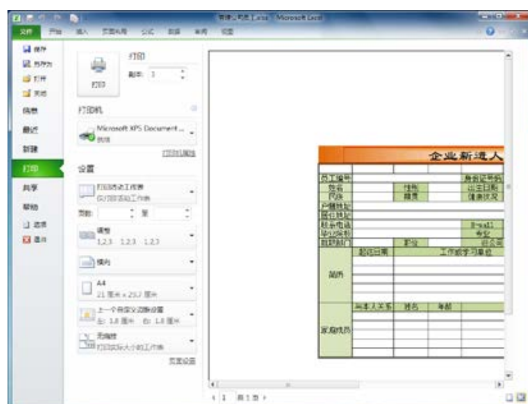


图 3-20　放大显示比例后的预览效果

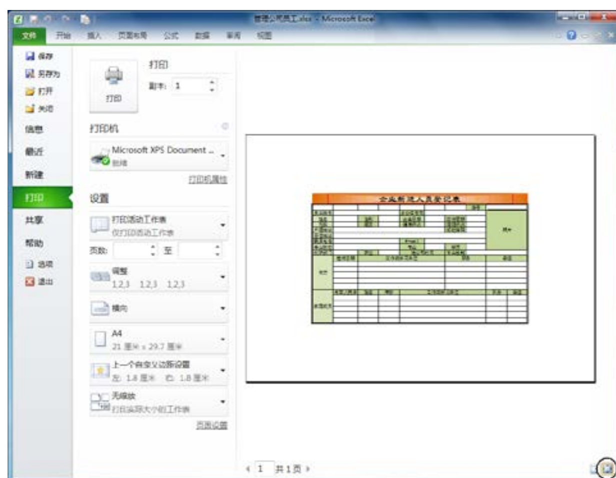


图 3-21　预览效果

3.2　公司人员流动统计表

在公司中经常会发生人员流动的情况，包括新进人员、调岗人员和离职人员等，因此人事部门需要定期统计公司人员流动情况。为便于公司领导查看员工变动情况，则需要制作一张公司人员流动统计表。

3.2.1　创建人员流动基本表

为了方便公司人员流动的统计，可以制作固定格式的公司人员流动统计表的基本表。

创建人员流动基本表的具体操作步骤如下：

步骤 1　新建一个名为“人员流动统计表.xlsx”的工作簿，将 Sheet1 工作表标签命名为“公司人员流动基本表”，根据公司人员流动统计表需要统计的信息，在工作表中输入相应的文本信息并调整合适的行高和列宽，如图 3-22 所示。

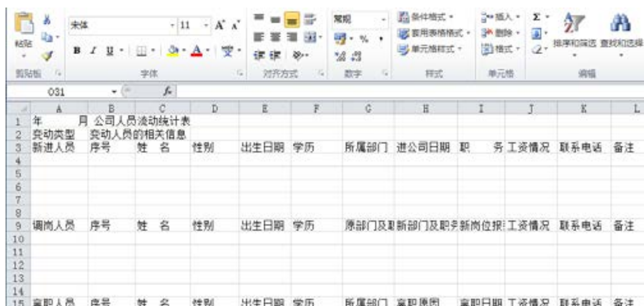


图 3-22 输入表格中的文本信息

步骤 2 选中 A1：L1 之间的单元格区域，从右键菜单中选择“设置单元格格式”菜单项，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“对齐”选项卡中设置合并单元格并居中显示的标题；在“字体”选项卡中设置标题为蓝色、20 号字的华文楷体；在“填充”选项卡中设置标题的背景色，单击“确定”按钮，即可完成表格标题的设置，如图 3-23 所示。

步骤 3 再选中 B2：L2 单元格区域，在“开始”菜单下的“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮，即可将选中的单元格区域合并成一个单元格，并居中显示单元格中的内容——变动人员的相关信息，如图 3-24 所示。

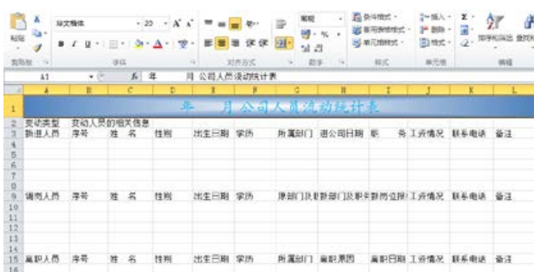


图 3-23 设置表格标题

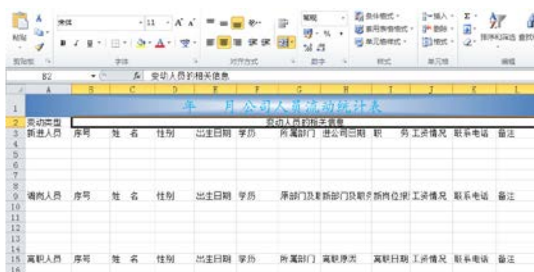


图 3-24 合并单元格

步骤 4 选中 A2：B2 单元格区域，设置其单元格格式为 16 号、隶书、居中显示，如图 3-25 所示。再按住〈Ctrl〉键，同时选中 A3：L3、A9：L9 和 A15：L15 之间的单元格区域，设置其单元格格式为加粗并居中显示，如图 3-26 所示。



图 3-25 设置 A2：B2 单元格区域的格式



图 3-26 设置 A3：L3、A9：L9 和 A15：L15 之间的单元格区域格式

步骤 5 同时选中 A 列至 L 列，在“开始”选项卡下的“单元格”组中单击“格式”按钮，从下拉列表中选择“自动调整列宽”选项，即可调整各列的宽度，如图 3-27 所示。

步骤 6 为了使表格的显示内容更加清晰，可以为工作表添加边框。选中 A1：L20 之间的单元格区域，从右键菜单中选择“设置单元格格式”菜单项，即可弹出“设置单元格格

式”对话框，如图 3-28 所示。

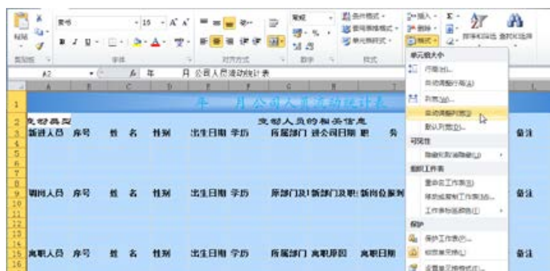


图 3-27　自动调整 A：L 列列宽

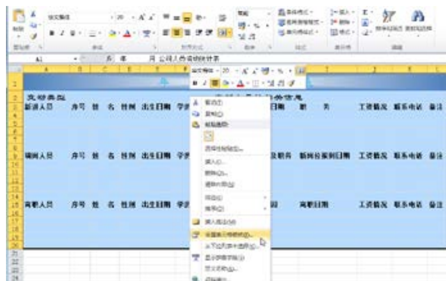


图 3-28　执行“设置单元格格式”命令

步骤 7 选择“边框”选项卡，在其中设置外边框为双框线，内部为较细单实线，如图 3-29 所示。单击“确定”按钮返回工作表，即可看到添加边框后的设置效果，如图 3-30 所示。



图 3-29　“设置单元格格式”对话框



图 3-30　查看添加边框后的效果

▷▷▷ 3.2.2　设置文字方向及背景色

为了便于管理员工的变动类型及其相关信息，可将文字方向设置为垂直显示并填充背景色。

设置文字方向及背景色的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“公司人员流动统计表”工作表中选择 A3：A8 之间的单元格，在“开始”选项卡下的“对齐方式”组中单击“对话框启动器”按钮，即可弹出“设置单元格格式”对话框，如图 3-31 所示。

步骤 2 选择“对齐”选项卡，在“文本控制”组合框中勾选“合并单元格”复选框，在“方向”组合框中选择垂直方向的文字样式，如图 3-32 所示。

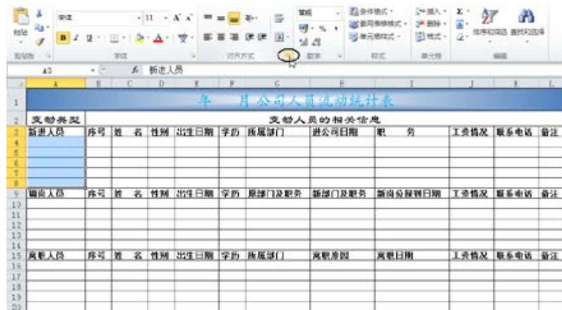


图 3-31　执行“对话框启动器”命令



图 3-32　“设置单元格格式”对话框

P1 1
P29 2
第 3 章 公司员工管理的其他操作
P89 4
P119 5
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

步骤 3 单击“确定”按钮返回“公司人员流动统计表”工作表，即可看到文字方向的设置效果，如图 3-33 所示。

步骤 4 再选中合并后的 A3 单元格，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中双击“格式刷”按钮，此时“格式刷”按钮处于选中状态。当光标变为“✥♙”形状时分别选中 A9：A14 和 A15：A20 之间的单元格区域，如图 3-34 所示。

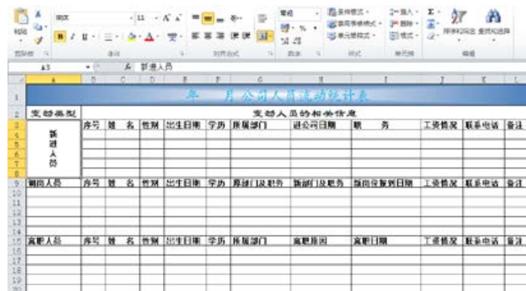


图 3-33　查看文字方向的设置效果

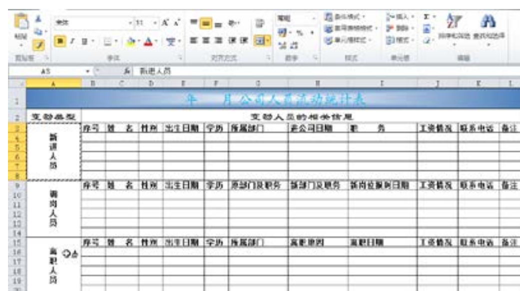


图 3-34　使用格式刷复制文字方向的设置格式

步骤 5 在“开始”选项卡中的“剪贴板”组中双击“格式刷”按钮，使鼠标指针由✥♙形状变回“✥”形状时，单击“格式刷”按钮退出选中状态，如图 3-35 所示。

步骤 6 选中 A3：A15 之间的单元格区域，在“开始”选项卡中的“字体”组中单击“填充颜色”按钮，从下拉列表中选择一种颜色（这里选择“粉红色”），随即在选中单元格区域中填充了当前颜色的背景色，如图 3-36 所示。



图 3-35　设置完成后的效果



图 3-36　填充当前颜色的背景色

▷▷▷ 3.2.3　设置数字格式

在公司人员流动统计表中需要填充一些数字数据，为了规范数字格式，需要进行一定的格式设置。设置数字格式的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“公司人员流动统计表”工作表，选中 B3：B20 之间的单元格区域，在“开始”选项卡的“数字”组中单击“对话框启动器”按钮，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡中的“分类”列表中选择“自定义”选项，在“类型”文本框中输入序号类型为“0000”，如图 3-37 所示。

步骤 2 再选中 E3～E20 之间的单元格区域，从右键菜单中选择“设置单元格格式”菜单项，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“日期”选项；在“类型”列表框中选择“2001 年 3 月 14 日”选项，单击“确定”按钮，

即可完成“出生日期”格式的设置，如图 3-38 所示。

步骤 3 按住〈Ctrl〉键，同时选中 H4：H8、I10：I14 和 I16：I20 之间的单元格区域，从右键菜单中选择“设置单元格格式”菜单项，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡“分类”列表框中选择“日期”选项；在“类型”列表框中选择“01/3/14”选项，单击“确定”按钮，即可完成“进公司日期”、“新岗位报到日期”、“离职日期”等格式设置，如图 3-39 所示。

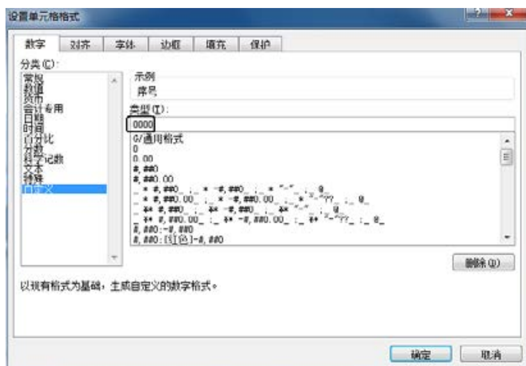


图 3-37　设置格式为“自定义”类型

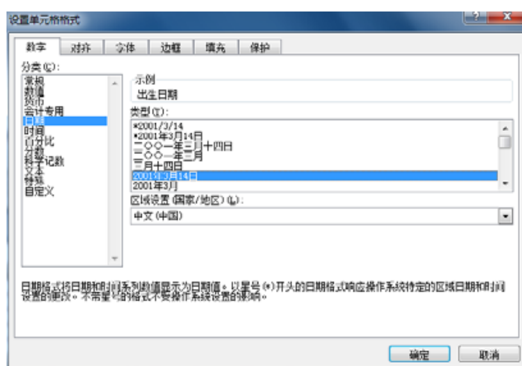


图 3-38　设置格式为“2001 年 3 月 14 日”日期型

步骤 4 按住〈Ctrl〉键选中 J4：J8、J10：J14 和 J16：J20 之间的单元格区域，从右键菜单中选择“设置单元格格式”菜单项，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡中的“分类”列表框中选择“货币”选项；在“负数”列表框中选择红色字体的“￥-1，234.10”选项，单击“确定”按钮，即可完成“工资情况”格式设置，如图 3-40 所示。

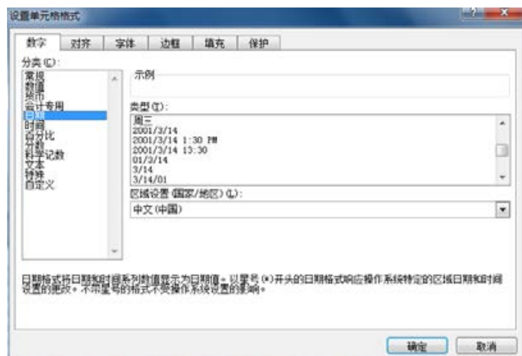


图 3-39　设置格式为“01/3/14”日期型

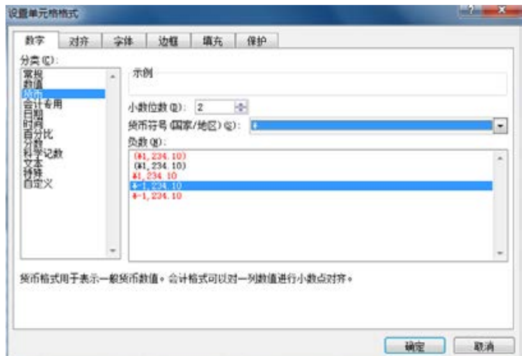


图 3-40　设置格式为“货币”类型

▷▷▷ 3.2.4　输入人员流动信息

现以某公司 2009 年 12 月份的人员变动情况为例，在人员流动统计表中输入人员流动的信息。输入人员流动信息的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“人员流动统计表.xlsx”工作簿中重命名 Sheet2 工作表标签名称为“09 年 12 月份公司人员流动统计表”，选择“公司人员流动统计表”工作表标签，在“公司人员流动统计表”工作表中选择 A1：L20 之间的单元格区域，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中

P1 1
P29 2
第3章 公司员工管理的其他操作
P89 4
P119 5
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 10
P247 11
P263 12
P298 13
P320 14

单击“复制”按钮，即可执行复制操作，如图 3-41 所示。

步骤 2 选择“09 年 12 月份公司人员流动统计表”工作表，右键单击 A1 单元格，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”选项，即可将所选单元格区域中的内容粘贴到目标位置（需重新调整列宽），如图 3-42 所示。

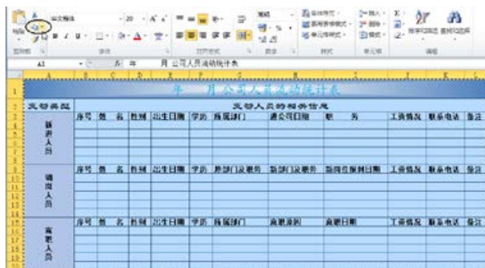


图 3-41　执行复制操作



图 3-42　粘贴内容

步骤 3 在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”下拉按钮，从下拉列表中选择“自动调整列宽”选项，即可将所选单元格区域中各列的列宽粘贴到目标位置，如图 3-43 所示。在表格中输入 09 年 12 月份的人员变动情况的相关信息，如图 3-44 所示。

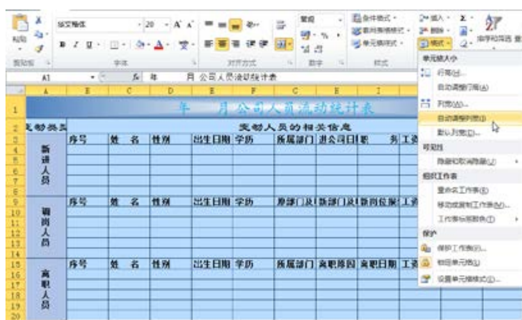


图 3-43　执行“自动调整列宽”命令



图 3-44　输入人员变动情况的相关信息

步骤 4 如果某企业某个月的人员流动情况较多，超出表格的容纳范围，此时可在表格中插入一行或多行，例如 12 月份离职人员比较多，需要在“离职人员”项目下插入一行，则可选中第 20 行，在“开始”选项卡中的“单元格”组中单击“插入”按钮，即可在选中行的上方插入一行，如图 3-45 所示。

步骤 5 在新插入的行中输入离职人员的信息，如图 3-46 所示。



图 3-45　插入一行



图 3-46　在新插入行中输入离职人员的信息

3.3　制作员工绩效评定流程图

为规范化管理员工绩效评定，而且为了更加直观地体现员工绩效评定的流程，一般需要制作员工绩效评定流程图。使用 Excel 2010 制作员工绩效评定流程图的具体操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“员工绩效评定流程图.xlsx”的工作簿，双击 Sheet1 工作表标签，将其命名为“员工绩效流程图”，在“插入”选项卡的“插图”组中单击“SmartArt”按钮，即可弹出“选择 SmartArt 图形”对话框，如图 3-47 所示。

步骤 2 在左侧列表中单击“流程”按钮，即可切换至“流程”面板，在“列表框”中选择一种流程的样式，这里选择“垂直流程”选项，如图 3-48 所示。单击“确定”按钮，随即在工作表中插入用户所选样式的 SmartArt 图形，如图 3-49 所示。

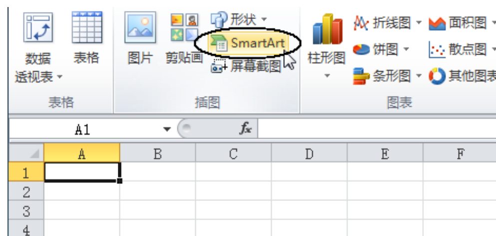


图 3-47　执行“插入 SmartArt 图形”命令



图 3-48　“选择 SmartArt 图形”对话框

步骤 3 在第 1 个流程列表各形状文本框中输入相应信息。如果要添加形状，可选中流程列表中最后一个形状，在“设计”菜单的“创建图形”组中单击“添加形状”按钮下方的三角按钮，选择“在后面添加形状”选项，随即在所选形状后面添加一个同样的形状，如图 3-50 所示。

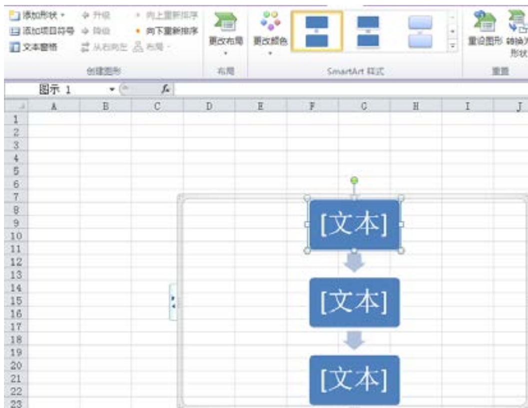


图 3-49　插入的流程图形

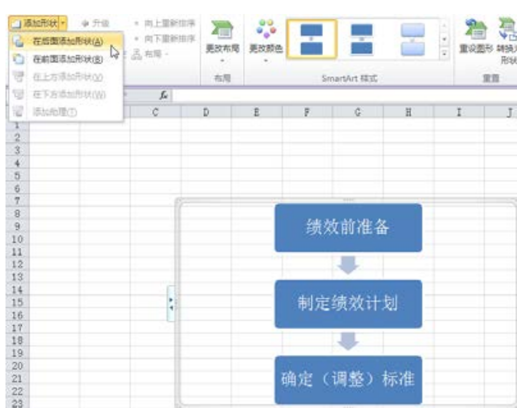


图 3-50　执行“添加形状”命令

P1 1
P29 2
第 3 章 公司员工管理的其他操作
P89 4
P119 5
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

步骤 4 选中新添加的形状，在“设计”选项卡的“创建图形”组中单击“文本窗格”按钮，即可弹出“在此处键入文字”窗格，如图 3-51 所示。在新添加形状所对应的文本框中输入相应信息，按下〈Enter〉键完成输入后，同时添加一个形状，如图 3-52 所示。

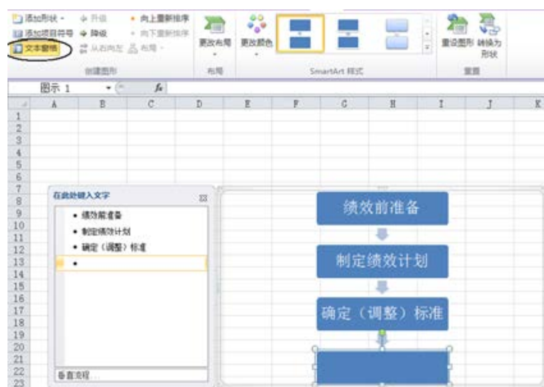


图 3-51 “在此处键入文字”窗格

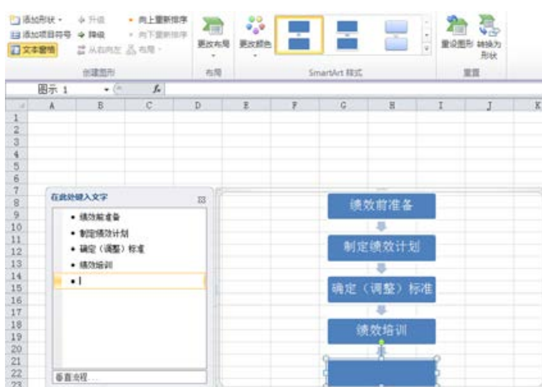


图 3-52 在新添加形状所对应的文本框中输入信息

步骤 5 按照上述方法，完成 SmartArt 图形中文本的输入并调整图形的大小和位置，如图 3-53 所示。在“插入”选项卡的“插图”组中单击“形状”按钮，从下拉列表中选择“箭头总汇”组合框中的“左箭头”选项，如图 3-54 所示。

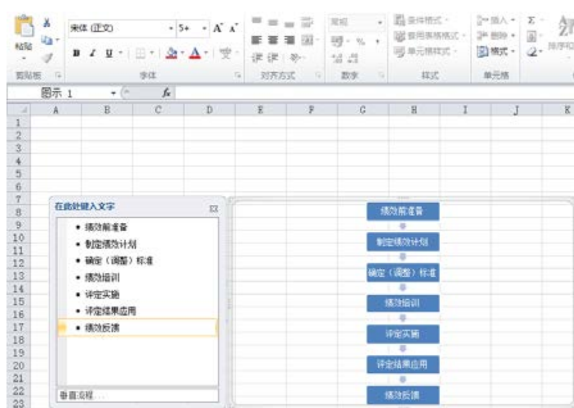


图 3-53 SmartArt 图形

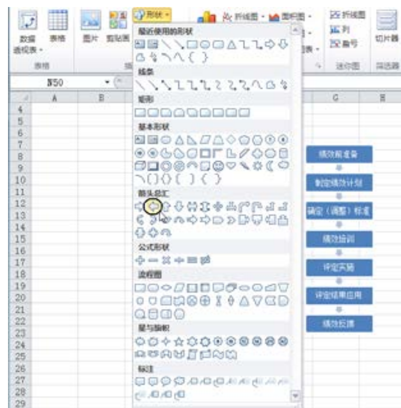


图 3-54 选择箭头形状

步骤 6 当鼠标指针变成“+”形状时，在图中适当位置按住鼠标左键绘制一个向左箭头形状，绘制完成后释放鼠标左键，如图 3-55 所示。

步骤 7 按照同样的方法插入其他形状，即可完成员工绩效评定流程图的绘制，如图 3-56 所示。

步骤 8 按住〈Ctrl〉键，同时选中插入的 SmartArt 图形和形状，系统将自动激活“绘图工具”的“格式”选项卡，在“排列”组中单击“组合”按钮，从下拉列表中选择“组合”选项，如图 3-57 所示。



图 3-55　插入形状

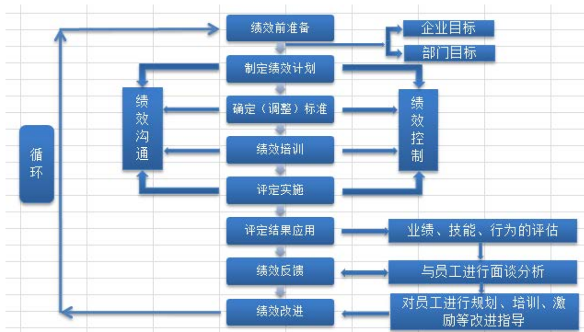


图 3-56　员工绩效评定流程图设置效果

步骤 9 随即将选中的 SmartArt 图形和形状组合成一个对象，如图 3-58 所示。

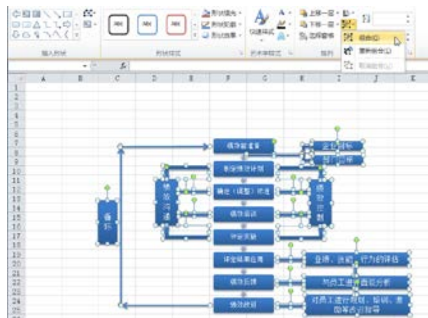


图 3-57　执行“组合”命令

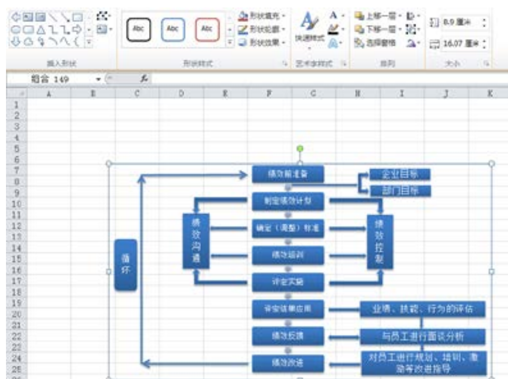


图 3-58　组合成一个对象后的效果

步骤 10 选择“绘图工具”的“格式”选项卡，在“形状样式”组中单击“形状或线条的外观样式”列表框右下角的“其他”按钮，从下拉列表中选择合适的外观样式，这里选择“细微效果—强调颜色 2”选项，如图 3-59 所示。

步骤 11 选中 SmartArt 图形，同时激活“SmartArt 工具”的“设计”和“格式”选项卡。选择“设计”选项卡，在“SmartArt 样式”组中单击“更改颜色”按钮，从下拉列表中选择“彩色- 强调文字颜色”选项，如图 3-60 所示。

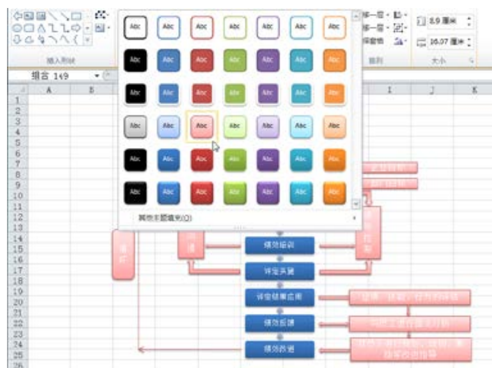


图 3-59　设置形状或线条的外观样式



图 3-60　更改“SmartArt 样式”颜色

步骤 12 选择“SmartArt 工具”的“格式”选项卡，在“形状样式”组中单击“形状效果”按钮，从下拉列表中选择“预设”选项，在其级联列表框中选择“预设 4”选项，如图 3-61 所示。

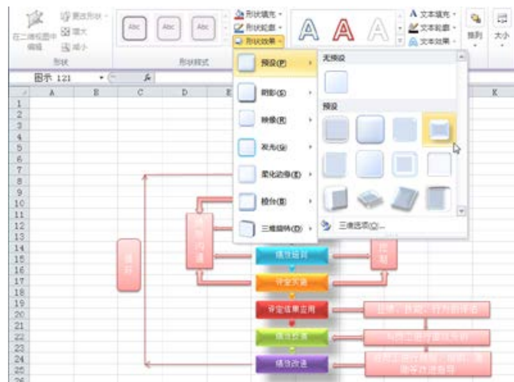


图 3-61 设置“SmartArt 样式”形状

步骤 13 选择“绘图工具”的“格式”选项卡，单击“艺术字样式”组中的“文本填充”按钮，从下拉列表中选择一种适当的文字颜色，这里选择“黑色”，如图 3-62 所示。员工绩效评定流程图的最终设置效果如图 3-63 所示。

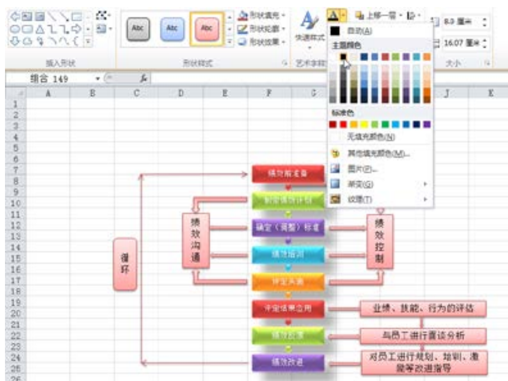


图 3-62 设置文本填充效果

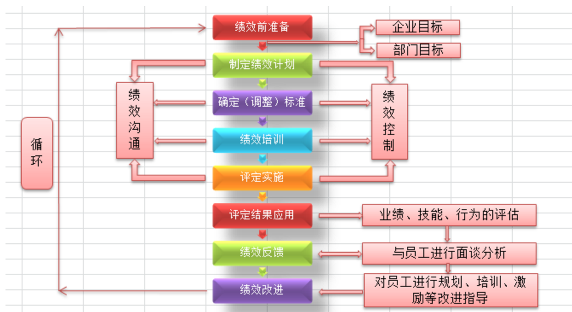


图 3-63 流程图的最终设置效果

3.4 公司行政管理

行政管理是保障公司正常运营的基础，行政管理的主要内容有：工作任务分配、会议安排和提案登记管理等。本节将针对行政管理工作中所用到的相关表格进行详细介绍。

3.4.1 制作工作任务分配时间表

制订工作任务分配时间表有助于随时查看和通知工作任务的完成进度。制作工作任务分配时间表的具体操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“工作任务分配时间表.xlsx”的工作簿，将 Sheet1 工作表标签命名为“工作任务分配时间表”，在该工作表中输入表格的标题和相应列项目，并设置表格格式，如图 3-64 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	工作任务分配时间表						
2							
3	工作项目：						
4	开始时间：						
5	结束时间：						
6	任务安排：						
7							
8	负责人	任务描述	开始时间	结束时间	已完成进度（%）	已持续天数	还需工作日

图 3-64　创建新的基本工作表

步骤 2 假如某公司要开展迎“十一”大型晚会，此时需要在工作表中输入工作任务分配的相应信息，如图 3-65 所示。选中 F9 单元格，在公式编辑栏中输入“=IF（E9=""，0，（D9−C9+1）*E9）”，即可计算出安排彩排任务的“已持续天数”，如图 3-66 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	工作任务分配时间表						
2							
3	工作项目：	迎十一大型展示会					
4	开始时间：	2009年10月1日					
5	结束时间：	2009年10月3日					
6	任务安排：	参见下表					
7							
8	负责人	任务描述	开始时间	结束时间	已完成进度（%）	已持续天数	还需工作日
9	孙小亮	安排彩排	2009/9/26	2009/9/30	85%		
10	张冰	取招贴及横幅	2009/9/29	2009/9/30	28%		
11	刘明伟	布展台	2009/9/29	2009/9/30	30%		
12	张冰	布置展示商品	2009/9/29	2009/9/30	46%		
13	张冰	展示会总调度	2009/10/1	2009/10/3			
14	刘名伟	展会后勤补给	2009/10/1	2009/10/3			
15	李丽	展示会主持	2009/10/1	2009/10/3			
16	刘娟	计算展示会损益	2009/10/4	2009/10/15			

图 3-65　输入相关信息

F9　=IF(E9="",0,(D9-C9+1)*E9)

	A	B	C	D	E	F	G
1	工作任务分配时间表						
2							
3	工作项目：	迎十一大型展示会					
4	开始时间：	2009年10月1日					
5	结束时间：	2009年10月3日					
6	任务安排：	参见下表					
7							
8	负责人	任务描述	开始时间	结束时间	已完成进度（%）	已持续天数	还需工作日
9	孙小亮	安排彩排	2009/9/26	2009/9/30	85%	4.25	
10	张冰	取招贴及横幅	2009/9/29	2009/9/30	28%		
11	刘明伟	布展台	2009/9/29	2009/9/30	30%		
12	张冰	布置展示商品	2009/9/29	2009/9/30	46%		
13	张冰	展示会总调度	2009/10/1	2009/10/3			
14	刘名伟	展会后勤补给	2009/10/1	2009/10/3			
15	李丽	展示会主持	2009/10/1	2009/10/3			
16	刘娟	计算展示会损益	2009/10/4	2009/10/15			

图 3-66　计算出安排彩排任务的“已持续天数”

步骤 3 选中 F9 单元格，将鼠标指针移到单元格右下角，当鼠标指针变成“+”形状时拖动到目标位置，如 F16 单元格，即可自动计算出其他任务的已持续天数，如图 3-67 所示。

步骤 4 右键单击 F9：F16 单元格区域，在弹出菜单中选择“设置单元格格式”菜单项，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”列表中选择“数值”选项；设置小数位数为“2”，单击“确定”按钮，即可将单元格中的数字设置为数值格式，如图 3-68 所示。

步骤 5 选中 G9 单元格，在公式编辑栏中输入“=D9−C9+1−F9”，即可计算出安排彩排任务的“还需工作日”，如图 3-69 所示。

步骤 6 选中 G9 单元格，将鼠标指针移到单元格右下角，当鼠标指针变成“+”形状时拖动到目标位置，如 G16 单元格，即可自动计算出其他任务的还需工作日，如图 3-70 所示。选中 G9：G16 之间的单元格区域，设置单元格格式为“数值型”，小数位数为“2”，如图 3-71 所示。



图 3-67　自动计算出其他任务的已持续天数

图 3-68　设置单元格格式效果

图 3-69　计算出安排彩排任务的“还需工作日”

图 3-70　自动计算其他安排彩排任务的“还需工作日”

图 3-71　设置 G9：G16 之间的单元格区域格式

▷▷▷ 3.4.2　制作公司会议安排表

在公司召开会议之前，行政部门要制订会议日程安排计划表，同时为了保证会议的顺利召开，应随时查看和通知会议制度并设置会议安排提醒功能，以便提前做好准备。

具体的操作步骤如下：

步骤 1　新建一个名为“公司会议安排表.xlsx”的工作簿，将 Sheet1 工作表标签命名为“会议安排表”，在工作表中输入表格的标题和相应的列项目，设置单元格格式并调整适当的列宽，如图 3-72 所示。

图 3-72　创建基本工作表

步骤 2 根据此次会议的具体内容和安排，在工作表中输入会议安排的相关信息并设置单元格格式，如图 3-73 所示。

步骤 3 选中 A3：A8 之间的单元格区域，在“开始”选项卡的“样式”组中单击“条件格式”按钮，从下拉列表中选择“突出显示单元格规则”选项，在其级联列表框中选择“小于”选项，即可弹出“小于”对话框，如图 3-74 所示。

图 3-73　输入会议的安排内容

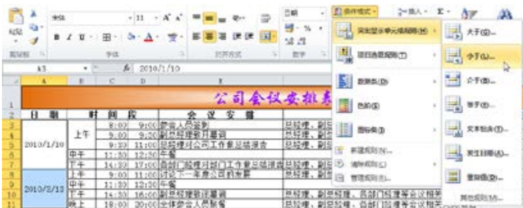


图 3-74　设置“条件格式”

步骤 4 在“为小于以下值的单元格设置格式”文本框中输入公式“=TODAY（）”；在“设置为”下拉列表中选择“浅红填充色深红色文本”选项，单击“确定”按钮，即可完成设置日期的提醒功能，如图 3-75 所示。

步骤 5 假设当前日期为 2010 年 3 月 13 日，此工作表中“2010-1-10”已是过去的日期，将自动以用户设置的特殊格式显示，如图 3-76 所示。

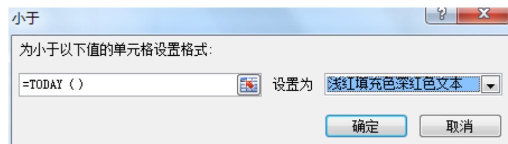


图 3-75　“小于”对话框

图 3-76　自动以用户设置的特殊格式显示

步骤 6 将单元格中的时间改为日期和时间，如将单元格 C3 中的“8:00”改为“2010-1-10　8:00:00”，并保持其仍然为“时间”格式，这样在 C3 单元格中仍然显示“8:00”。参照同样方法修改其他时间，如图 3-77 所示。

步骤 7 再选中 C3：D11 之间的单元格区域，在“开始”选项卡的“样式”组中单击“条件格式”按钮，从下拉列表中选择“突出显示单元格规则”选项，在其级联列表框中选择“小于”选项，如图 3-78 所示，即可弹出“小于”对话框。

图 3-77　输入的具体时间

图 3-78　设置时间段的提示功能

步骤 8 在“为小于以下值的单元格设置格式”文本框中输入“=now() ”；在“设置为”下拉列表中选择“自定义格式”选项，即可弹出“设置单元格格式”对话框，如图 3-79 所示。

步骤 9 在“颜色”下拉列表中选择“绿色”选项；在“特殊效果”组合框中勾选“删除线”复选框，如图 3-80 所示。单击“确定”按钮返回“小于”对话框，再单击“确定”按钮，则过去的时间就以用户设置的特殊格式显示，如图 3-81 所示。

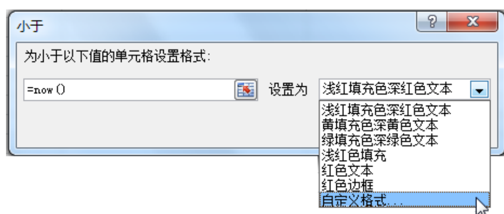


图 3-79　设置特殊格式

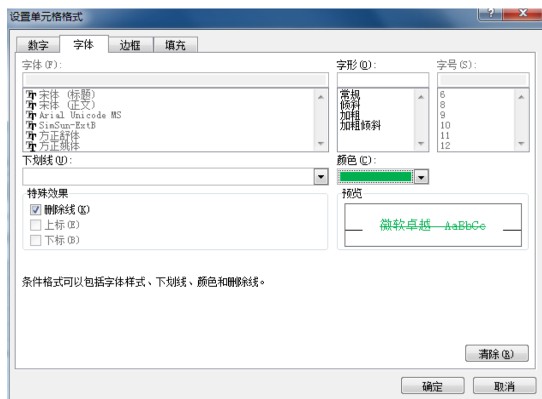


图 3-80　“设置单元格格式”对话框

图 3-81　用户设置的特殊格式显示过去的时间

▷▷▷ 3.4.3　制作提案登记表

一般企业的行政部门要制作提案登记表，以便对会议提案进行登记存档，并上报有关部门解决相关问题。制作提案登记表的具体操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“提案登记表.xlsx” 的工作簿，将 Sheet1 工作表标签命名为“提案登记表”，在其中输入表格的标题和相应列项目，并设置单元格格式和调整适当的列



宽，如图 3-82 所示。

图 3-82　创建“提案登记表”基本工作表

步骤 2 选中 A4 单元格并在该单元格中输入序列初始值“1”，在“开始”选项卡的“编辑”组中单击“填充”按钮，从下拉列表中选择“系列”选项，如图 3-83 所示即可弹出“序列”对话框。

步骤 3 在“序列产生在”组合框中选择“列”单选项，采用默认“等差序列”类型，默认“步长值”为“1”，在“终止值”文本框中输入“15”，如图 3-84 所示。

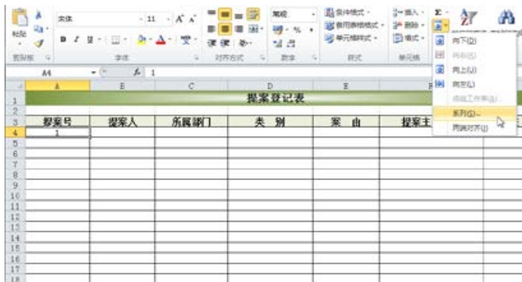


图 3-83　输入初始值“1”

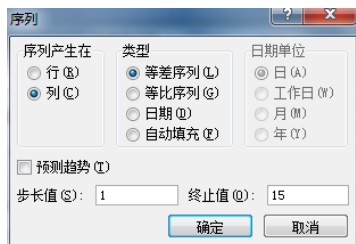


图 3-84　“序列”对话框

步骤 4 单击“确定”按钮填充提案号。选中 A4：A18 之间的单元格区域，从右键菜单中选择“设置单元格格式”菜单项，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡中的“分类”列表中选择“自定义”选项；在“类型”文本框中输入“000”，如图 3-85 所示。

步骤 5 单击“确定”按钮返回“提案登记表”工作表，即可看到提案号被设置为“000”的形式，如图 3-86 所示。

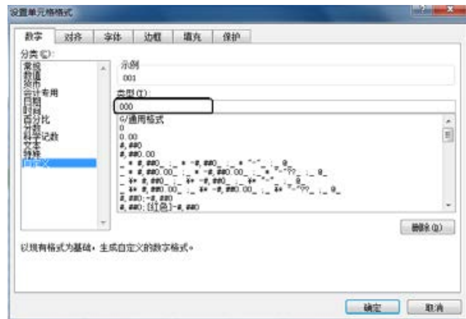


图 3-85　“设置单元格格式”对话框

图 3-86　数字格式的设置效果

步骤 6 在工作表的相应单元格中输入提案的相关信息，如图 3-87 所示。选中 A4：G18 之间的单元格区域，在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“居中”按钮，即可居中显

示单元格中的内容，如图 3-88 所示。

图 3-87　输入提案的相关信息

图 3-88　设置居中显示单元格内容

步骤 7　在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“自动换行”按钮，即可在单元格中完全显示文本信息，如图 3-89 所示。

图 3-89　自动换行的设置效果

3.5　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：如何设置表格中文字为垂直方向？

解答：先选择用户设置文字方向的单元格区域，在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“对话框启动器”按钮，即可弹出“设置单元格格式”对话框，选择“对齐”选项卡，在“文本控制”组合框中勾选“合并单元格”复选框，在“方向”组合框中选择垂直方向的文字样式，单击“确定”按钮，即可成功设置文字为垂直方向的显示效果。

点拨 2：如何设置日期的提醒功能？

解答：先选中用于设置日期提醒功能的单元格区域，在“开始”选项卡的“样式”组中单击“条件格式”按钮，从下拉列表中选择“突出显示单元格规则”选项，在其级联列表框中选择“小于”选项，即可弹出“小于”对话框，在“为小于以下值的单元格设置格式”文本框中输入公式“=TODAY（）”；在“设置为”下拉列表中选择“浅红填充色深红色文本”选项，单击“确定”按钮，即可成功设置日期的提醒功能。

第 4 章

对公司日常费用进行管理

主要内容：

- 制作公司通信费用申请单
- 制作员工医疗费用统计表
- 制作差旅费报销单
- 制作日常费用表

本章主要介绍了一些公司费用管理表格的制作方法，其中包括制作公司通信费用申请单、员工医疗费用统计表、差旅费报销单、日常费用表等多种报表，以帮助读者对各种费用进行规范化管理。

公司费用管理主要是指对费用的申请、报销及统计等进行严格的控制，需要针对不同类型的费用制作相应的表格，以便于对各种费用进行规范化管理。

4.1　制作公司通信费用申请单

费用申请单是企业日常管理中必不可少的，它对于企业资金的调度安排十分重要。本节以制作公司通信费用申请单为例讲述企业各种费用申请单的制作方法。

4.1.1　创建通信费用申请单

为了便于员工申请通信费用，也为了加强财务部门对公司通信费用的管理，需要制作规范化的公司通信费用申请单存档备用。具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“通信费用申请单.xlsx”的工作簿，将 Sheet1 工作表标签命名为“公司通信费用申请单”，选择“文件”选项卡，单击左侧列表中的“另存为”按钮，将会弹出“另存为”对话框，在“保存位置”下拉列表中选择工作簿的保存位置；在“文件名”文本框中输入“通信费用申请单 1.xlsx”，如图 4-1 所示。

步骤 2 打开刚保存过的工作簿，选择“公司通信费用申请单”工作表，在该工作表中输入相应的表格内容，如图 4-2 所示。



图 4-1 “另存为”对话框

M45

	A	B	C	D	E
1	公司通信费用申请单				
2	申请人		申请部门		
3	费用类别		安装费用	调试和维护费用	话费
4		办公电话			
5		住宅电话			
6		移动电话			
7	申请费用	大写			
8		小写			元
9	附：收费单据				
10	备注				
11	部门经理审批				
12	财务经理审批				
13	总经理审批				

图 4-2　输入相应的表格内容

步骤 3 选中 A1：E1 之间的单元格区域，在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮，即可将选中的多个单元格合并成一个单元格，并将单元格中的内容居中显示，如图 4-3 所示。

步骤 4 按照上述方法，分别对 D2：E2、A3：A6 和 A7：A8 之间的单元格区域中的多个单元格设置“合并后居中”操作，如图 4-4 所示。

步骤 5 再选中合并后的 A1 单元格，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“对话框启动器”按钮，如图 4-5 所示。即可弹出“设置单元格格式”对话框。

步骤 6 选择“字体”选项卡，在“字体”列表框中选择“华文行楷”选项，在“字号”列表框中选择“22”选项，在“颜色”下拉列表中选择“其他颜色”选项，如图 4-6 所示，即可弹出“颜色”对话框。

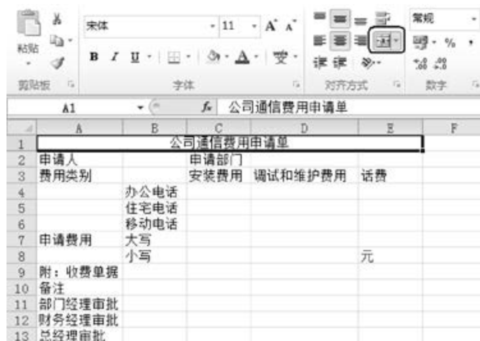


图 4-3　设置 A1：E1 之间的单元格区域

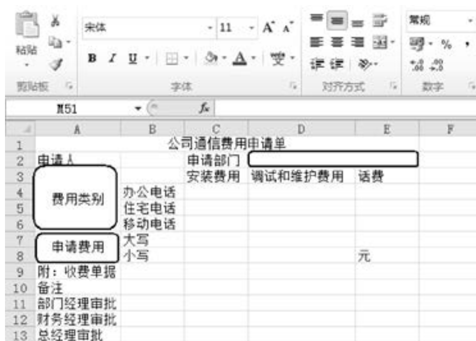


图 4-4　对多个单元格区域执行“合并后居中”操作

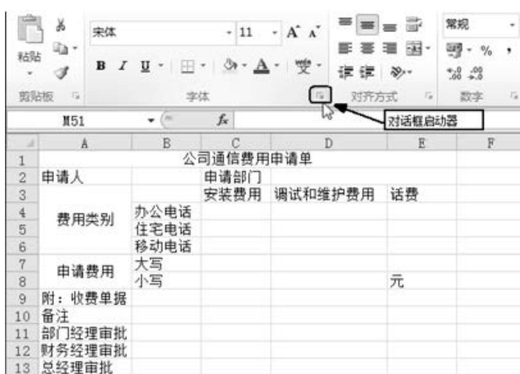


图 4-5　执行“对话框启动器”命令

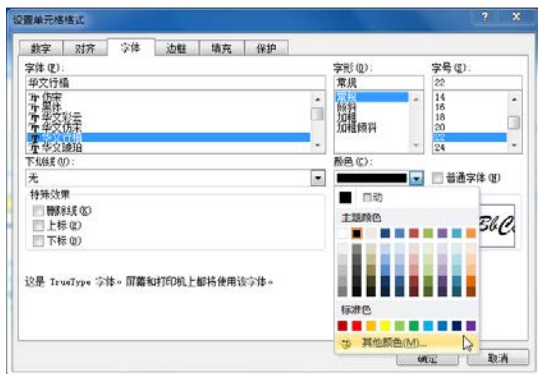


图 4-6　“设置单元格格式”对话框

步骤 7 选择“标准”选项卡，在“颜色”组合框中选择一种合适的颜色，如图 4-7 所示。单击“确定”按钮，即可返回“设置单元格格式”对话框，如图 4-8 所示。再单击“确定”按钮，即可在返回的工作表中看到字体格式设置效果，如图 4-9 所示。

步骤 8 选中 C8：E8 之间的单元格区域，在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮旁边的下箭头按钮，从下拉列表中选择“合并单元格”选项，即可将选中的多个单元格合并成一个单元格，但不居中显示单元格中的内容，如图 4-10 所示。



图 4-7　“颜色”对话框

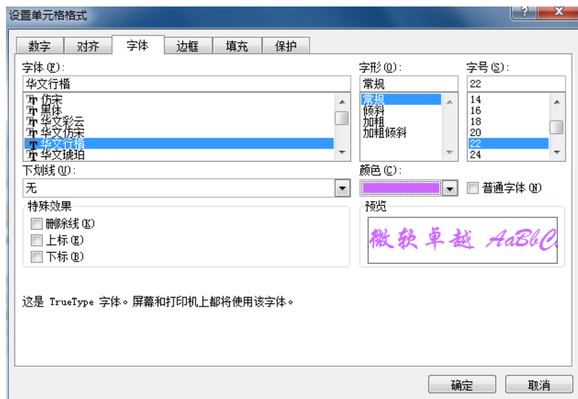


图 4-8　返回“设置单元格格式”对话框



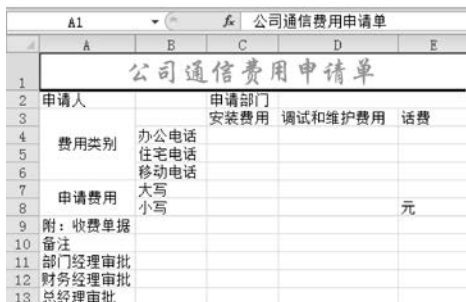


图 4-9　设置字体格式的效果

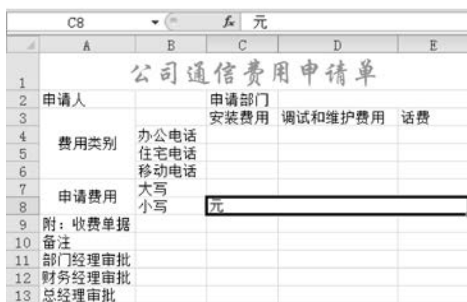


图 4-10　将选中的多个单元格合并成一个单元格

步骤 9 分别对 B9：E9、B10：E10、B11：E11、B12：E12 和 B13：E13 之间的单元格区域进行单元格的合并操作，如图 4-11 所示。再选中 A2：E13 单元格区域，从右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“对齐”选项卡“文本对齐方式”组合框的“水平对齐”下拉列表中选择“居中”选项，在“垂直对齐”下拉列表中选择“居中”选项，在“文本控制”组合框中勾选“自动换行”复选框，如图 4-12 所示。

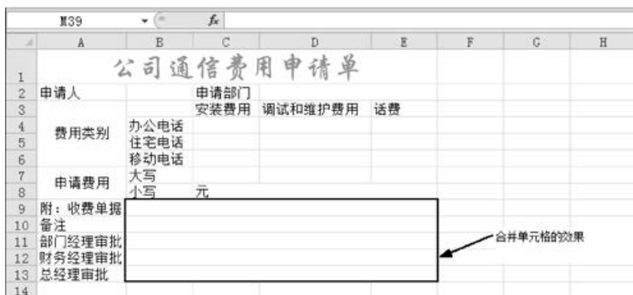


图 4-11　执行单元格的合并操作



图 4-12　“对齐”选项卡

步骤 10 单击“确定”按钮，即可在返回的工作表中看到文本对齐方式和自动换行的设置效果，如图 4-13 所示。

步骤 11 再选中 A9：B13 之间的单元格区域，在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”按钮，从下拉列表中选择“行高”选项，即可弹出“行高”对话框，在“行高”文本框中输入“100”，如图 4-14 所示。



图 4-13　设置效果文本对齐方式和自动换行



图 4-14　“行高”对话框

步骤 12 单击“确定”按钮，即可在返回的工作表中看到行高的设置效果，如图 4-15

所示。选中 A1：C8 之间的单元格区域，按照同样的方法设置选中的单元格区域行高，如图 4-16 所示。

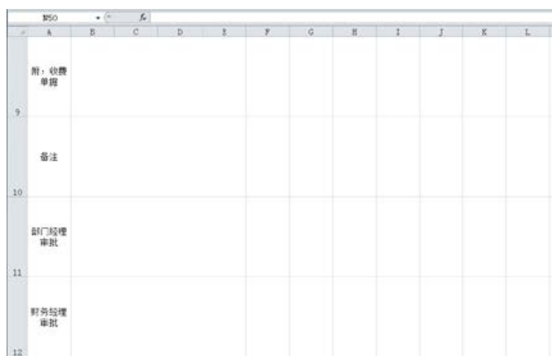


图 4-15　行高的最终设置效果

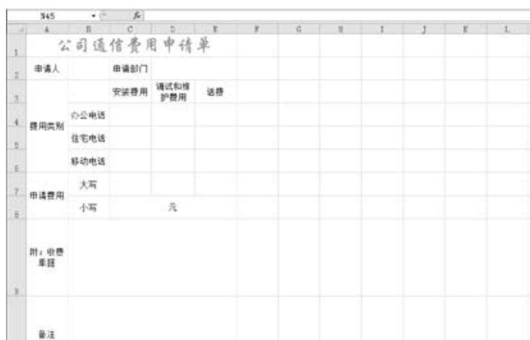


图 4-16　设置 A1：C8 之间的单元格区域的行高

▷▷▷ 4.1.2　使用格式刷填充单元格格式

在对单元格进行格式设置时，经常需要将多个单元格设置成相同的格式，这时可以使用格式刷来快速填充单元格格式。使用格式刷快速填充单元格格式的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“公司通信费用申请单 1”工作表，选中 A2 单元格，在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”按钮，从下拉列表中选择“设置单元格格式”选项，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“字体”选项卡的“字体”列表中选择“华文楷体”选项，在“字号”列表框中选择“18”选项，如图 4-17 所示。

步骤 2 选择“填充”选项卡，在“背景色”列表框中选择一种合适的颜色，这里选择“粉红色”，如图 4-18 所示。

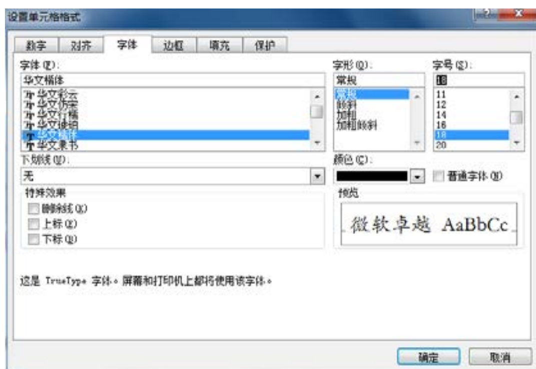


图 4-17　“字体”选项卡



图 4-18　“填充”选项卡

步骤 3 单击“确定”按钮，即可在返回的工作表中查看单元格格式的设置效果，如图 4-19 所示。选中 A2 单元格，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中双击“格式刷”按钮，此时“格式刷”按钮处于选中状态，选中的 A2 单元格的四周会出现闪烁的虚线边框，且鼠标指针变成✥♙形状，如图 4-20 所示。



图 4-19 查看 A2 单元格的最终设置效果

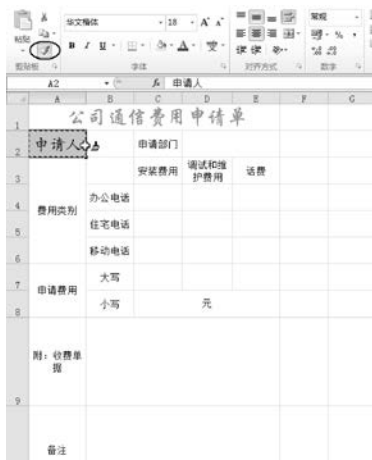


图 4-20 复制 A2 单元格格式

步骤 4 选中 C2 单元格，即可自动地将格式填充到 C2 单元格中，此时“格式刷”按钮仍处于选中状态，鼠标指针也仍然是✥♙形状，如图 4-21 所示。

步骤 5 分别选中 B3、C3、D3、E3 单元格以及 B4：B8 和 A9：A13 之间的单元格区域，即可自动将 A2 单元格中的格式填充到选中的单元格或单元格区域中。此时“格式刷”按钮依然处于选中状态，鼠标指针也同样是✥♙形状，如图 4-22 所示。



图 4-21 将公式复制至 C2 单元格



图 4-22 使用格式刷复制单元格格式

步骤 6 再单击“格式刷”按钮，即可使“格式刷”按钮退出选中状态，鼠标指针也变回原来的形状，如图 4-23 所示。右键单击合并后的 A3 单元格，在弹出菜单中选择“设置单元格格式”菜单项，即可弹出“设置单元格格式”对话框，如图 4-24 所示。

步骤 7 选择“字体”选项卡，在“字体”列表框中选择“华文隶书”选项，在“字号”列表框中选择“14”选项，再选择“填充”选项卡，在“背景色”组合框中选择合适的颜色，这里选择“蓝色”选项，如图 4-25 所示。

步骤 8 再选中合并后的 A3 单元格，在“开始”选项卡的“剪贴板”组中单击“格式

刷”按钮，此时“格式刷”按钮处于选中状态，选中的 A3 单元格的四周会出现闪烁的虚线，且鼠标指针变成✥♙形状，如图 4-26 所示。



图 4-23　退出“格式刷”选中状态

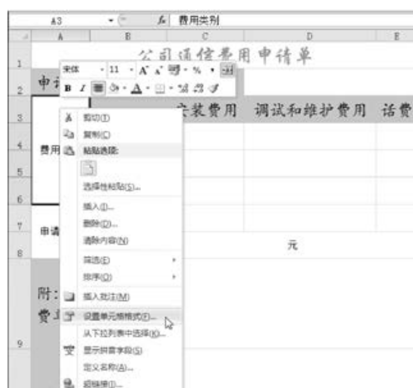


图 4-24　执行“设置单元格格式”命令



图 4-25　设置 A3 单元格背景色



图 4-26　复制 A3 单元格格式

步骤 9 选中合并后的 A7 单元格，即可自动将 A3 单元格格式填充到选中的 A7 单元格中，此时“格式刷”按钮退出选中状态，鼠标指针也变回原来的形状，如图 4-27 所示。

▷▷▷ 4.1.3　美化工作表

为了使制作的表格更加清晰和美观，可以对工作表进行适当调整或设置，美化工作表的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“公司通信费用申请单 1”工作表，选中 A 列，将鼠标指针移到 A 列与 B 列的分割线处，当鼠标指针变成“+”形状时向右拖动，显示出当前位置处的列宽值，如图 4-28 所示。随即 A 列的列宽将调整到当前的宽度，如图 4-29 所示。

步骤 2 选中 B：E 列，将鼠标指针移到 D 列与 E 列的分割线处，当鼠标指针为成“+”形状时向右拖动到列宽值位置，即可调整 B：E 列的列宽到当前宽度，如图 4-30 所示。

P1 1
P29 2
P67 3
第4章 对公司日常费用进行管理
P119 5
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1



图 4-27　填充单元格格式的效果



图 4-28　调整 A 与 B 列的列宽



图 4-29　设置列宽后的效果



图 4-30　调整 B 至 E 列的列宽效果

步骤 3 选中 A1：B13 之间的单元格区域，在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”按钮，从下拉列表中选择“设置单元格格式”选项，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“边框”选项卡的“线条”组合框的“样式”列表框中选择较粗黑实线，在“预置”组合框中单击“外边框”按钮，即可在“边框”组合框中预览边框的设置效果，如图 4-31 所示。

步骤 4 在“线条”组合框的“样式”列表框中选择细实线，在颜色下拉列表中选择“橄榄色”选项；在“预置”组合框中单击“内部”按钮，即可在“边框”组合框中预览边框的设置效果，如图 4-32 所示。



图 4-31　设置外部边框



图 4-32　设置内部边框

步骤 5 单击“确定”按钮，即可在返回工作表中查看边框的设置效果，如图 4-33 所示。

步骤 6 再选中 A 列，然后在“开始”选项卡中的“单元格”组中，单击“插入”按钮，即可在选中的列的左侧添加一列单元格，拖动鼠标指针调整单元格列宽，如图 4-34 所示。

图 4-33　边框的设置效果

图 4-34　查看插入的一列

步骤 7 右键单击第 1 行在弹出的快捷菜单中选择“插入”菜单项，在选中的行上方添加一行单元格，拖动鼠标指针调整该单元格的行高，如图 4-35 所示。

步骤 8 分别在 F4、C8、C9、B11 单元格和 B14 单元格中文本的各文字之间添加若干个空格，以使单元格的显示效果更加美观，如图 4-36 所示。

图 4-35　添加一行单元格效果

图 4-36　对部分单元格中各文字之间添加若干空格

▷▷▷ 4.1.4　设置数据有效性

公司对通信费用的申请额度有一定限制，需要对填写费用的单元格设置数据有效性，设定可输入的数值范围。设置数据有效性的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“公司通信费用申请单 1”工作表选中 F6 单元格，在“数据”选项卡的“数据工具”组中单击“数据有效性”下拉按钮，选择“数据有效性”选项，即可弹出“数据有效性”对话框，如图 4-37 所示。



图 4-37 执行“数据有效性”命令

步骤 2 在“设置”选项卡的“有效性条件”组合框的“允许”下拉列表中选择“小数”选项，在“数据”下拉列表中选择“小于或等于”选项，在“最大值”文本框中输入“350.00”，如图 4-38 所示。

步骤 3 选择“出错警告”选项卡，在“输入无效数据时显示下列出错警告”组合框的“样式”下拉列表中选择“警告”选项，在“标题”文本框中输入出错警告的标题，在“错误信息”文本框中输入出错警告的信息，如图 4-39 所示。

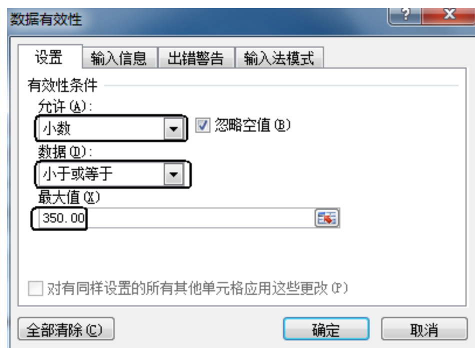


图 4-38 “数据有效性”对话框

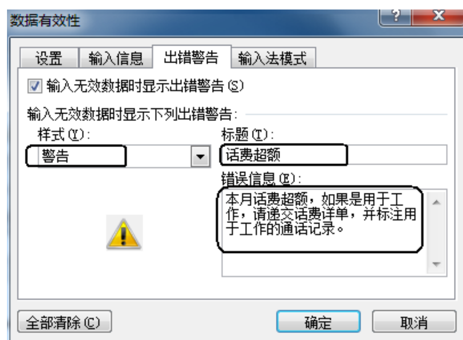


图 4-39 设置出错警告

步骤 4 单击“确定”按钮返回工作表，当输入的数值超过设置的范围时，系统弹出“花费超额”对话框，单击“是”按钮确认输入内容，单击“否”按钮对单元格中的内容重新编辑，单击“取消”按钮进行取消操作，如图 4-40 所示。

步骤 5 选中 F6 单元格，将鼠标指针移到该单元格右下角，当鼠标指针变成“+”形状时向下拖动鼠标到 F7 单元格，即可将有效性格式填充到 F7 单元格中，如图 4-41 所示。



图 4-40 “花费超额”对话框



图 4-41 复制数据有效性

4.2 制作员工医疗费用统计表

对企业日常费用进行统计管理有助于企业全面了解各项费用的使用情况，从而更好地规划资金的使用，提高资金的使用效率。其中员工医疗费用统计表是较常用的费用统计表。

4.2.1 创建医疗费用统计表

为了加强对员工医疗费用报销的管理，需要系统地统计员工的医疗费用情况，因此必须制作规范的“员工医疗费用统计表”。创建医疗费用统计表的具体操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“员工医疗费用统计表.xlsx”的工作簿，将 Sheet1 工作表标签命名为“员工医疗费用统计表”，在 A1 单元格以及 A2：H2 单元格区域中输入表标题、日期、员工编号、姓名、性别、所属部门、医疗报销种类、医疗费用和企业报销金额等项目，如图 4-42 所示。

A	B	C	D	E	F	G	H	I
员工医疗费用统计表								
日期	员工编号	姓名	性别	所属部门	医疗报销种类	医疗费用	企业报销金额	

图 4-42 输入表格的标题及各项目

步骤 2 在工作表中输入报销日期、员工编号、姓名、性别以及所属部门等信息，如图 4-43 所示。选中 A1：H1 之间的单元格区域，从右键菜单中选择“设置单元格格式”菜单项，即可弹出“设置单元格格式”对话框，如图 4-44 所示。

A	B	C	D	E	F	G	H
员工医疗费用统计表							
日期	员工编号	姓名	性别	所属部门	医疗报销种类	医疗费用	企业报销金额
2009-06-20	1	王芳芳	女	人事部			
2009-06-29	2	李文斌	女	人事部			
2009-07-05	3	梁雯雯	女	生产部			
2009-07-19	4	张光光	男	生产部			
2009-05-23	5	林严正	男	人事部			
2009-08-04	6	孙芷依	女	销售部			
2009-08-11	7	韩正	男	生产部			
2009-07-28	8	李梅梅	女	生产部			
2009-09-23	9	田庚	男	生产部			
2009-05-27	10	林文龙	男	财务部			
2009-05-18	11	吴军	男	财务部			
2009-06-23	12	汪子琦	女	财务部			
2009-08-28	13	宋子怡	女	财务部			
2009-05-26	14	陈慧	女	生产部			
2009-06-25	15	赵玉凤	女	销售部			
2009-08-18	16	马莉	女	销售部			
2009-07-25	17	王磊	男	生产部			
2009-06-28	18	崔刚	男	销售部			
2009-07-02	19	沈伶俐	女	销售部			
2009-06-15	20	张宏伟	男	销售部			

图 4-43 输入表格的内容

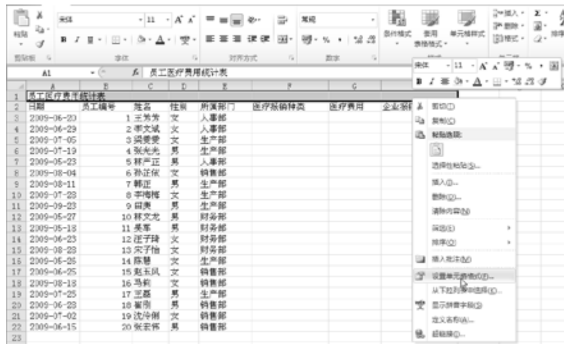


图 4-44 设置 A1：H1 单元格区域的格式

步骤 3 在“对齐”选项卡的“文本对齐方式”组合框的“水平对齐”下拉列表中选择“居中”选项，在“文本控制”组合框中勾选“合并单元格”复选框，如图 4-45 所示。

步骤 4 选择“字体”选项卡，在其中设置“字体”为“华文彩云”，“字形”为“加粗”，“字号”为“24”，“颜色”为“浅绿色”，如图 4-46 所示。



图 4-45 设置文本对齐的方式

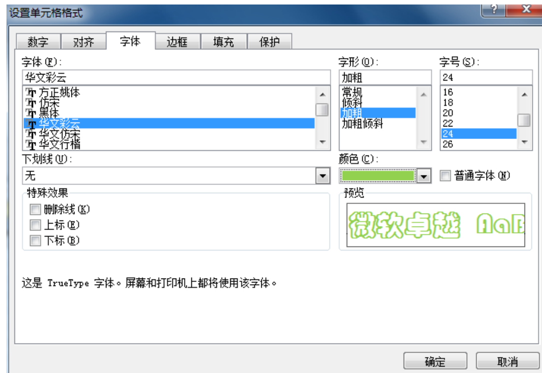


图 4-46 设置字体的样式

步骤 5 选择“填充”选项卡，单击“填充效果”按钮，即可弹出“填充效果”对话框，在“颜色”组合框的“颜色 2”下拉列表中选择“橙色”选项，在“底纹样式”组合框中选中“中心辐射”单选项，如图 4-47 所示。

步骤 6 单击“确定”按钮返回“设置单元格格式”对话框，单击“确定”按钮，即可看到单元格格式的设置效果，如图 4-48 所示。



图 4-47 “填充效果”对话框

A1 员工医疗费用统计表

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	员工医疗费用统计表							
2	日期	员工编号	姓名	性别	所属部门	医疗报销种类	医疗费用	企业报销金额
3	2009-06-20	1	王芳芳	女	人事部			
4	2009-06-29	2	李文斌	女	人事部			
5	2009-07-05	3	梁雯雯	女	生产部			
6	2009-07-19	4	张光光	男	生产部			
7	2009-05-23	5	林严正	男	人事部			
8	2009-08-04	6	孙芷依	女	销售部			
9	2009-08-11	7	韩正	男	生产部			
10	2009-07-28	8	李梅梅	女	生产部			
11	2009-09-23	9	田庚	男	生产部			
12	2009-05-27	10	林文龙	男	财务部			
13	2009-05-18	11	吴军	男	财务部			
14	2009-06-23	12	汪子琦	女	财务部			
15	2009-08-28	13	宋子怡	女	财务部			
16	2009-05-26	14	陈慧	女	生产部			
17	2009-06-25	15	赵玉凤	女	销售部			
18	2009-08-18	16	马莉	女	销售部			
19	2009-07-25	17	王磊	男	生产部			
20	2009-06-28	18	崔刚	男	销售部			
21	2009-07-02	19	沈伶俐	女	销售部			
22	2009-06-15	20	张宏伟	男	销售部			
23								
24								
25								
26								

图 4-48 单元格格式的最终设置效果

步骤 7 在“字体”选项卡中设置 A2：H2 和 A3：H22 之间的单元格区域的字体格式，在“对齐”选项卡中设置“居中”显示和“自动换行”等，如图 4-49 所示。

步骤 8 再选中 A：H 列，拖动鼠标指针调整列宽，使单元格中的内容在一行内显示。在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”按钮，从弹出的下拉列表中选择“自动调整列宽”和“自动调整行高”选项，即可根据单元格中的内容自动调整列宽和行高，如图 4-50 所示。

图 4-49　设置 A2：H2 和 A3：H22 单元格格式效果

图 4-50　调整列宽的效果

▷▷▷ 4.2.2　设置医疗报销种类有效性

企业对员工医疗费用的报销有一定的限制范围，一般报销范围设定为药品费、住院费、理疗费、体检费、计划生育费、接生费、注射费、针灸费、X 光透视费以及输血费等，超过规定范围的员工需自费医疗，为此需要设置医疗报销种类的数据有效性。

对医疗报销种类设置数据有效性的具体操作步骤如下：

步骤 1　打开“员工医疗费用统计表.xlsx”工作簿，在“员工医疗费用统计表”工作表中选择 F3：F22 之间的单元格区域，在“数据”选项卡的“数据工具”组中单击“数据有效性”下拉按钮，选择“数据有效性”选项，即可弹出“数据有效性”对话框，如图 4-51 所示。

步骤 2　选择“设置”选项卡，在“允许”下拉列表中选择“序列”选项，在“来源”文本框中输入“药品费,住院费,理疗费,体检费,计划生育费,接生费,注射费,针灸费,X 光透视费,输血费”（其中“,”英文状态下的逗号），如图 4-52 所示。

图 4-51　设置 F3：F22 之间的单元格区域的数据有效性

图 4-52　“设置”选项卡

步骤 3 选择“输入信息”选项卡，在“选定单元格时显示下列输入信息”组合框的“标题”文本框中输入“请输入医疗报销种类”，在“输入信息”文本框中输入“可以单击下拉箭头按钮从下拉列表中选择！”，如图 4-53 所示。

步骤 4 选择“出错警告”选项卡，在“输入无效数据时显示下列出错警告”组合框的“样式”下拉列表中选择“停止”选项；在“标题”文本框中输入“医疗报销种类错误”；在“错误信息”文本框中输入“请单击下拉箭头按钮从下拉列表中选择！”出错警告信息，如图 4-54 所示。

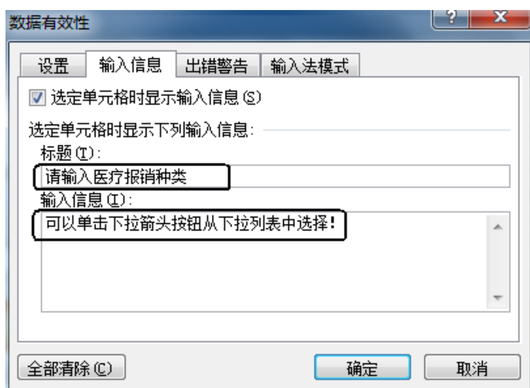


图 4-53 “输入信息”选项卡

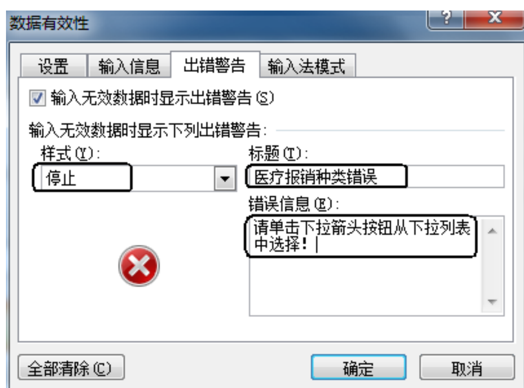
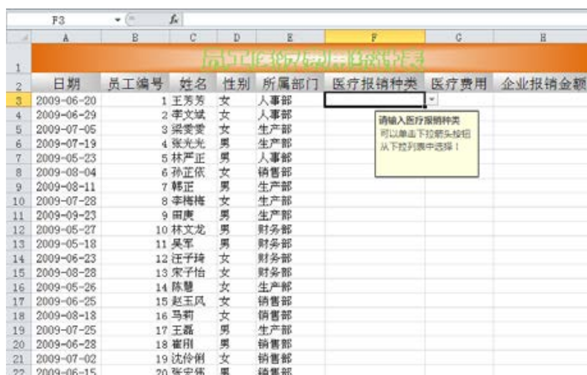


图 4-54 “出错警告”选项卡

步骤 5 单击“确定”按钮返回工作表，此时单击 F3 单元格，则右侧出现一个下拉按钮，并且在其下方显示出输入的提示信息，如图 4-55 所示。

步骤 6 单击 F3 单元格右侧的下拉按钮，依据报销凭证为其选择适当的报销种类，如图 4-56 所示。



日期	员工编号	姓名	性别	所属部门	医疗报销种类	医疗费用	企业报销金额
2009-06-20	1	王芳芳	女	人事部			
2009-06-29	2	李文斌	女	人事部			
2009-07-05	3	梁雯雯	女	生产部			
2009-07-19	4	张光光	男	生产部			
2009-05-23	5	林严正	男	人事部			
2009-08-04	6	孙正依	女	销售部			
2009-08-11	7	韩正	男	生产部			
2009-07-28	8	李梅梅	女	生产部			
2009-09-23	9	田庚	男	生产部			
2009-05-27	10	林文龙	男	财务部			
2009-05-18	11	吴军	男	财务部			
2009-06-23	12	汪子琦	女	财务部			
2009-08-28	13	宋子怡	女	财务部			
2009-05-26	14	陈慧	女	生产部			
2009-06-25	15	赵玉凤	女	销售部			
2009-08-18	16	马莉	女	销售部			
2009-07-25	17	王磊	男	生产部			
2009-06-28	18	崔刚	男	销售部			
2009-07-02	19	沈伶俐	女	销售部			
2009-06-15	20	张宏伟	男	销售部			

图 4-55 查看输入的提示信息

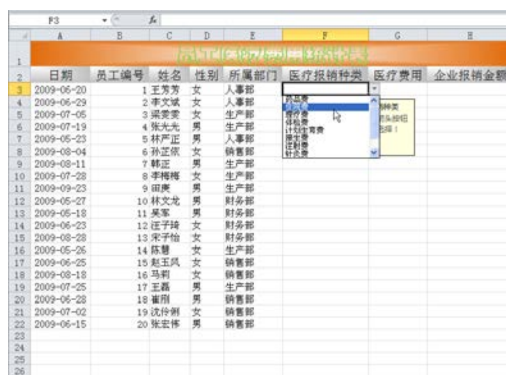


图 4-56 选择医疗报销的种类

步骤 7 在选中合适的报销种类后，即可将选中的医疗报销种类填充到选中的单元格中，如图 4-57 所示。用同样的方法填充其他的医疗报销种类，如图 4-58 所示。

图 4-57　填充选中的医疗报销的种类

图 4-58　填充其他医疗报销种类

▷▷▷ 4.2.3　输入医疗费用

依据报销凭证，在“医疗费用”列内输入员工所花费的医疗费用，对输入的医疗费用进行数字格式设置。输入医疗费用的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工医疗费用统计表.xlsx”工作簿，在“员工医疗费用统计表”工作表的“医疗费用”列内依次输入员工所花费的医疗费用，如图 4-59 所示。

步骤 2 选中 G3：G22 之间的单元格区域，在“开始”选项卡的“数字”组中单击“对话框启动器”按钮，即可弹出“设置单元格格式”对话框，如图 4-60 所示。

图 4-59　输入员工所花费的医疗费用

图 4-60　设置 G3：G22 之间的单元格区域格式

步骤 3 选择“数字”选项卡，在“分类”列表中选择“会计专用”选项，在“小数位数”微调框中输入“2”，在“货币符号”下拉列表中选择“￥”选项，如图 4-61 所示。

步骤 4 单击“确定”按钮，即可将所选单元格区域中的数值以会计专用格式显示，如图 4-62 所示。

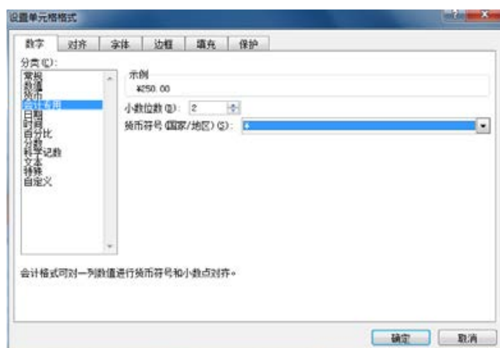


图 4-61　设置单元格区域类型为“会计专用”

G3　250

	日期	员工编号	姓名	性别	所属部门	医疗报销种类	医疗费用	企业报销金额
3	2009-06-20	1	王芳芳	女	人事部	住院费	¥ 250.00	
4	2009-06-29	2	李文斌	女	人事部	药品费	¥ 290.00	
5	2009-07-05	3	梁雯雯	女	生产部	理疗费	¥ 320.00	
6	2009-07-19	4	张光光	男	生产部	体检费	¥ 340.00	
7	2009-05-23	5	林严正	男	人事部	计划生育费	¥ 350.00	
8	2009-08-04	6	孙玉依	女	销售部	药品费	¥ 500.00	
9	2009-08-11	7	韩正	男	生产部	住院费	¥ 900.00	
10	2009-07-28	8	李梅梅	女	生产部	体检费	¥ 1,400.00	
11	2009-09-23	9	田庆	男	生产部	接生费	¥ 1,500.00	
12	2009-05-27	10	林文龙	男	财务部	注射费	¥ 800.00	
13	2009-05-18	11	吴军	男	财务部	针灸费	¥ 750.00	
14	2009-06-23	12	汪子琦	女	财务部	输血费	¥ 650.00	
15	2009-08-28	13	宋子怡	女	财务部	理疗费	¥ 900.00	
16	2009-05-26	14	陈慧	女	生产部	接生费	¥ 450.00	
17	2009-06-25	15	赵玉凤	女	销售部	注射费	¥ 600.00	
18	2009-08-18	16	马莉	女	销售部	X光透视费	¥ 550.00	
19	2009-07-25	17	王磊	男	生产部	计划生育费	¥ 850.00	
20	2009-06-28	18	崔刚	男	销售部	针灸费	¥ 600.00	
21	2009-07-02	19	沈伶俐	女	销售部	理疗费	¥ 1,200.00	
22	2009-06-15	20	张宏伟	男	销售部	药品费	¥ 1,100.00	

图 4-62　以会计专用格式显示数据

▷▷▷ 4.2.4　计算企业报销金额

一般企业对员工医疗费用并不是全额报销，而是部分报销，因此需要计算企业报销金额。

计算企业报销金额的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工医疗费用统计表.xlsx”工作簿，在“员工医疗费用统计表”工作表中选择 H3 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=IF(G3="", "", G3*0.8)”，即可在 H3 单元格中显示计算结果，如图 4-63 所示。

步骤 2 再选中 H3 单元格，可看到该单元格中显示出计算结果，而编辑栏中显示的却是输入的公式。将鼠标指针移到 H3 单元格的右下角，当鼠标指针变成“+”形状时往下拖动至 H22 单元格，即可将单元格的格式和公式填充到 H3：H22 之间的单元格区域中，如图 4-64 所示。

H3　200

	日期	员工编号	姓名	性别	所属部门	医疗报销种类	医疗费用	企业报销金额
3	2009-06-20	1	王芳芳	女	人事部	住院费	¥ 250.00	200
4	2009-06-29	2	李文斌	女	人事部	药品费	¥ 290.00	
5	2009-07-05	3	梁雯雯	女	生产部	理疗费	¥ 320.00	
6	2009-07-19	4	张光光	男	生产部	体检费	¥ 340.00	
7	2009-05-23	5	林严正	男	人事部	计划生育费	¥ 350.00	
8	2009-08-04	6	孙玉依	女	销售部	药品费	¥ 500.00	
9	2009-08-11	7	韩正	男	生产部	住院费	¥ 900.00	
10	2009-07-28	8	李梅梅	女	生产部	体检费	¥ 1,400.00	
11	2009-09-23	9	田庆	男	生产部	接生费	¥ 1,500.00	
12	2009-05-27	10	林文龙	男	财务部	注射费	¥ 800.00	
13	2009-05-18	11	吴军	男	财务部	针灸费	¥ 750.00	
14	2009-06-23	12	汪子琦	女	财务部	输血费	¥ 650.00	
15	2009-08-28	13	宋子怡	女	财务部	理疗费	¥ 900.00	
16	2009-05-26	14	陈慧	女	生产部	接生费	¥ 450.00	
17	2009-06-25	15	赵玉凤	女	销售部	注射费	¥ 600.00	
18	2009-08-18	16	马莉	女	销售部	X光透视费	¥ 550.00	
19	2009-07-25	17	王磊	男	生产部	计划生育费	¥ 850.00	
20	2009-06-28	18	崔刚	男	销售部	针灸费	¥ 600.00	
21	2009-07-02	19	沈伶俐	女	销售部	理疗费	¥ 1,200.00	
22	2009-06-15	20	张宏伟	男	销售部	药品费	¥ 1,100.00	

图 4-63　计算 H3 单元格中的企业报销金额

H3　=IF(G3="","",G3*0.8)

	日期	员工编号	姓名	性别	所属部门	医疗报销种类	医疗费用	企业报销金额
3	2009-06-20	1	王芳芳	女	人事部	住院费	¥ 250.00	200
4	2009-06-29	2	李文斌	女	人事部	药品费	¥ 290.00	232
5	2009-07-05	3	梁雯雯	女	生产部	理疗费	¥ 320.00	256
6	2009-07-19	4	张光光	男	生产部	体检费	¥ 340.00	272
7	2009-05-23	5	林严正	男	人事部	计划生育费	¥ 350.00	280
8	2009-08-04	6	孙玉依	女	销售部	药品费	¥ 500.00	400
9	2009-08-11	7	韩正	男	生产部	住院费	¥ 900.00	720
10	2009-07-28	8	李梅梅	女	生产部	体检费	¥ 1,400.00	1120
11	2009-09-23	9	田庆	男	生产部	接生费	¥ 1,500.00	1200
12	2009-05-27	10	林文龙	男	财务部	注射费	¥ 800.00	640
13	2009-05-18	11	吴军	男	财务部	针灸费	¥ 750.00	600
14	2009-06-23	12	汪子琦	女	财务部	输血费	¥ 650.00	520
15	2009-08-28	13	宋子怡	女	财务部	理疗费	¥ 900.00	720
16	2009-05-26	14	陈慧	女	生产部	接生费	¥ 450.00	360
17	2009-06-25	15	赵玉凤	女	销售部	注射费	¥ 600.00	480
18	2009-08-18	16	马莉	女	销售部	X光透视费	¥ 550.00	440
19	2009-07-25	17	王磊	男	生产部	计划生育费	¥ 850.00	680
20	2009-06-28	18	崔刚	男	销售部	针灸费	¥ 600.00	480
21	2009-07-02	19	沈伶俐	女	销售部	理疗费	¥ 1,200.00	960
22	2009-06-15	20	张宏伟	男	销售部	药品费	¥ 1,100.00	880

图 4-64　复制 H3 单元格公式至 H22 单元格中

步骤 3 选中 H3：H22 之间的单元格区域，在“开始”选项卡的“数字”组中单击“数字格式”下拉按钮，从下拉列表中选择“会计专用”选项，如图 4-65 所示。

步骤 4 此时可看到数字格式中货币格式的设置效果，如图 4-66 所示。

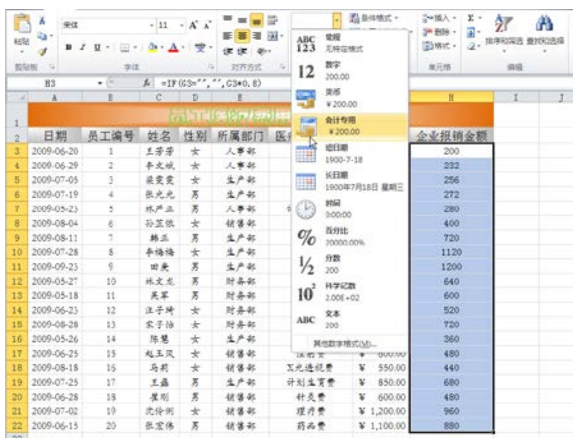


图 4-65　“设置单元格格式”对话框

图 4-66　查看数字格式中货币格式的设置效果

4.3　制作差旅费报销单

报销单据管理是企业费用管理的重要组成部分，需要对各种费用的报销进行规范管理，下面以差旅费报销单为例介绍报销单据的制作过程。

4.3.1　创建报销单

一般情况下，员工在出差前会从财务部门预支一定数额的资金，在出差结束后，出差人员完整地填制员工差旅费报销单，财务部门会根据员工上交的原始凭证上的实用金额实行多退少补的报销政策。为了便于财务部门对报销单据进行存档，需要制作固定格式的报销单。

创建差旅费报销单的具体操作步骤如下：

步骤 1 新建一个空白工作簿，选择“文件”选项卡，单击左侧列表中的“另存为”按钮，即可弹出“另存为”对话框，如图 4-67 所示。

步骤 2 在“保存位置”下拉列表中选择工作簿的保存位置，在“文件名”下拉列表文本框中输入“员工差旅费报销单.xlsx”，如图 4-68 所示。



图 4-67　选择“Excel 工作簿”菜单项

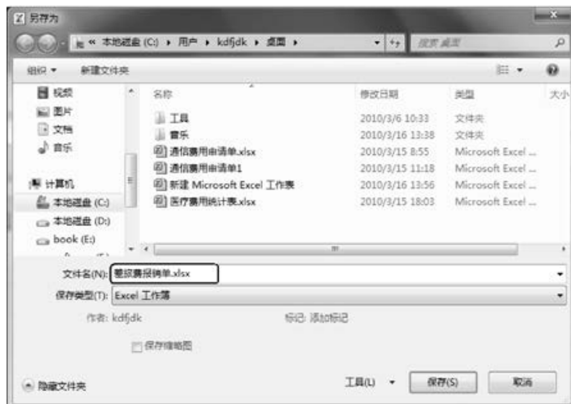


图 4-68　“另存为”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮，即可保存新建的工作簿，随即工作簿的标题就变成了“员工差旅费报销单”，如图 4-69 所示。



图 4-69　更改工作簿标题为“差旅费报销单”

步骤 4 根据差旅费报销单应包含的内容输入相应的文本信息，如图 4-70 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	员工差旅费报销单								
2	姓名		部门		职务		出差事由		
3	时间		出差地点		费用金额				
4	出差时间	返回时间	起点	终点	交通费	住宿费	餐饮费	通讯费	其他
5									
6									
7									
8									
9									
10	合计总额			预支差旅费金额			退还或补给金额		
11	经办人			审核人			备注		

图 4-70　输入表格的相关信息

步骤 5 右键单击 A1：I1 之间的单元格区域，从弹出菜单中选择“设置单元格格式”菜单项，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“对齐”选项卡的“文本对齐方式”组合框的“水平”下拉列表中选择“居中”选项，在“文本控制”组合框中选中“合并单元格”复选框，如图 4-71 所示。

步骤 6 在“字体”选项卡中设置“字体”为“华文琥珀”，“字号”为“20”，“颜色”为“橙色”，如图 4-72 所示。单击“确定”按钮，即可完成对标题的设置，如图 4-73 所示。



图 4-71　设置文本对齐方式

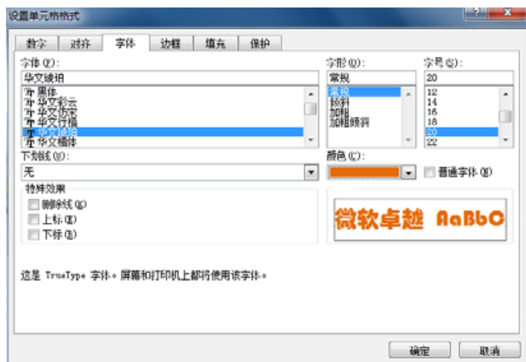


图 4-72　设置字体的格式

步骤 7 在“设置单元格格式”对话框的“字体”选项卡中设置 A2：I11 之间的单元格区域的字体格式，在“对齐”选项卡中选择“居中”显示和“自动换行”选项，如图 4-74 所示。



图 4-73　标题的设置效果



图 4-74　设置 A2：I11 之间的单元格区域居中并自动换行显示

步骤 8 对工作表中部分单元格进行单元格的合并操作，并适当调整行高和列宽，如图 4-75 所示。选中 A1：I11 之间的单元格区域，在“开始”选项卡的“字体”组中单击“边框”下拉按钮，从下拉列表的“边框”列表框中选择“所有框线”选项，即可为选中的单元格区域添加边框，如图 4-76 所示。



图 4-75　对部分工作表进行合并单元格操作



图 4-76　设置边框的效果

步骤 9 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，即可将工作簿保存，如图 4-77 所示。

▷▷▷ 4.3.2　插入并设置图片

用户可以在 Excel 表格中插入合适的图片以美化表格，并可以使用 Excel 2010 的图片编辑功能对图片进行格式设置。插入并设置图片格式的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“差旅费报销单.xlsx”工作簿，在“插入”选项卡的“插图”组中单击“图片”按钮，即可弹出“插入图片”对话框，在“查找范围”下拉列表中选择图片的保存位置，选中要插入的图片，这里选择“01.jpg”，如图 4-78 所示。



图 4-77　保存工作簿



图 4-78　“插入图片”对话框

步骤 2 单击“确定”按钮，随即将选中的图片插入到工作表中，同时激活“图片工具”菜单栏，如图 4-79 所示。将鼠标指针移到插入的图片上，当指针变成形状时，按住鼠标左键，指针变成形状，拖动鼠标将图片移到合适位置后释放鼠标左键，如图 4-80 所示。



图 4-79 将选中的图片插入到工作表中



图 4-80 调整后的图片位置

步骤 3 再将鼠标指针移到图片四周的控制点上，当鼠标指针变成双箭头形状时按住鼠标左键拖动调整合适的大小。也可在“格式”选项卡的“大小”组中调整“高度”和“宽度”微调框的数值，调整后的效果如图 4-81 所示。



图 4-81 调整后图片的大小

步骤 4 选中调整后的图片，在“格式”选项卡的“调整”组中单击“更正”按钮，下拉列表中提供了不同的亮度和对比度，将鼠标指针移到某一个亮度和对比度上，即可在图片上看到预览效果，在其中选择合适的亮度和对比度，这里选择“亮度：-20%；对比度：0%”选项，如图 4-82 所示。

步骤 5 在“格式”选项卡的“调整”组中单击“颜色”按钮，从下拉列表中选择一种合适的色调，这里选择“色温：11200K”选项，如图 4-83 所示。



图 4-82 选择合适的图片亮度和对比度



图 4-83 选择合适的图片色调

步骤 6 在“格式”选项卡的“图片样式”组中单击“图片边框”按钮，从下拉列表的

“标准色”列表框中选择一种颜色，这里选择“绿色”，如图 4-84 所示。对图片进行各种格式的设置后，其最终显示效果如图 4-85 所示。


图 4-84　选择合适的图片边框颜色


图 4-85　设置图片最终显示效果

▷▷▷ 4.3.3　插入并设置剪贴画

在电子表格中插入剪贴画图片可以增加表格的美感，同时还可以对这些剪贴画进行编辑。用户可以将其插入到工作表中，并对其进行各种格式的设置。

在工作表中插入并设置剪贴画的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“员工出差旅费报销单.xlsx”工作簿，在“插入”选项卡的“插图”组中单击“剪贴画”按钮，即可在窗口右侧弹出“剪贴画”任务窗格，如图 4-86 所示。


图 4-86　执行“插入剪贴画”命令

步骤 2 在“搜索文字”文本框中输入要插入的剪贴画的关键字，这里输入“商业”，如图 4-87 所示。单击“搜索”按钮，即可开始搜索相关的剪贴画，并将搜索结果显示在下拉列表框中，如图 4-88 所示。


图 4-87　设置搜索的条件


图 4-88　查看搜索的结果

P1 1
P29 2
P67 3
第 4 章 对公司日常费用进行管理
P119 5
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

步骤 3 在其中查找合适的剪贴画，单击剪贴画或将鼠标指针移到所选剪贴画上，单击其右侧下拉箭头按钮，选择“插入”菜单项，即可将剪贴画插入到工作表中，如图 4-89 所示。

步骤 4 选中插入的剪贴画，在鼠标指针变成形状时按住鼠标左键不放，此时鼠标指针变成形状，拖动鼠标将图片移到合适位置，如图 4-90 所示。

步骤 5 在“格式”选项卡的“大小”组中单击“对话框启动器”按钮，即可弹出“设置图片格式”对话框，再单击左侧列表中的“大小”按钮，在“缩放比例”组合框的“高度”微调框中调节高度值到“147%”，在“宽度”微调框中调节宽度值到“142%”，如图 4-91 所示。



图 4-89　将剪贴画插入工作表中



图 4-90　调整后的图片位置

步骤 6 单击“关闭”按钮，即可将剪贴画调整到当前设置的大小，如图 4-92 所示。在“格式”选项卡中的“图片样式”组的“图片的总体外观样式”列表框右下角，单击“其他”按钮，即可弹出提供多种样式的下拉库，如图 4-93 所示。

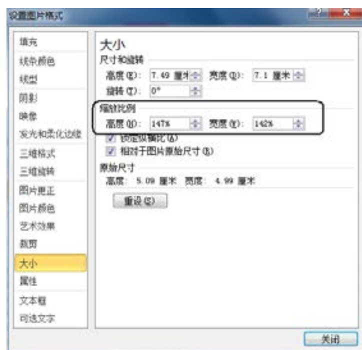


图 4-91　“大小和属性”对话框



图 4-92　调整后图片的大小

步骤 7 在下拉库中提供了多种样式，将鼠标指针移到某一个样式上，即可在剪贴画上看到预览效果，在其中选择合适的外观样式，如“映像棱台，白色”选项，如图 4-94 所示。



图 4-93　选择图片总体外观样式

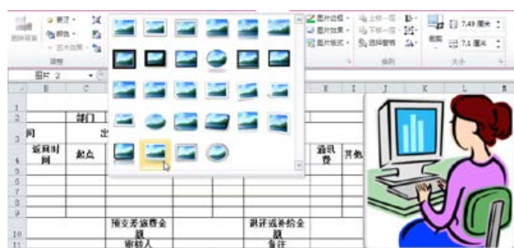


图 4-94　选择样式并查看预览效果

步骤 8 在“格式”选项卡的“图片样式”组中单击“图片效果”按钮，从下拉库中选择一种图片的效果，如选择“预设”选项，在其级联列表框中选择“预设 6”选项，如图 4-95 所示。在选择完毕后，其设置剪贴画格式的最终显示效果如图 4-96 所示。

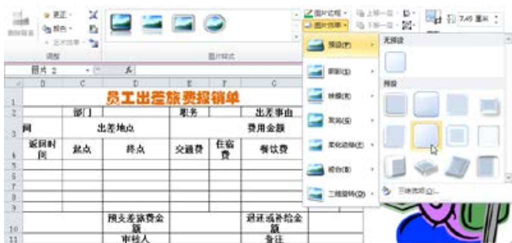


图 4-95　选择“发光变体”效果



图 4-96　设置图片的最终效果

4.4　制作日常费用表

日常费用表是用来记录某段时间内企业各部门所发生的相关费用的表格，它以书面形式记录和证明所发生经济费用的内容和金额等，必须由完成这项费用的相关人员进行填写。经签名盖章后，连同原始凭证交相关部门审核无误后，才能报销费用。

4.4.1　设计日常费用表

下面以某公司 12 月份的费用统计表为例讲述企业日常费用表的制作方法，具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“日常费用表.xlsx” 的工作簿，将 Sheet1 工作表标签命名为“日常费用表”，在该工作表中输入表头，包括表格的标题和所需的列项目，如图 4-97 所示。

步骤 2 选中 A1：I1 之间的单元格区域，设置单元格内容合并并居中显示，设置字体为“华文彩云”、字号为“22”、字体颜色为“蓝色”，如图 4-98 所示。

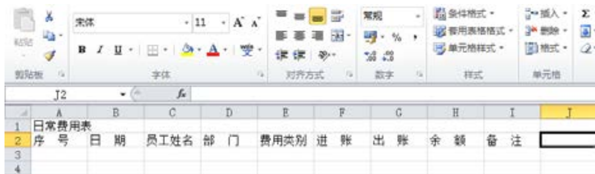


图 4-97　输入表头

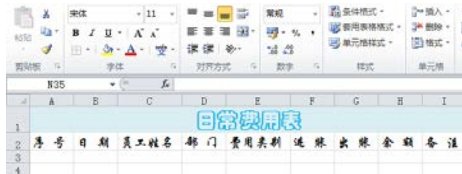


图 4-98　设置 A1：I1 单元格区域格式

步骤 3 根据各部门 12 月份费用统计表，在工作表中输入各列的信息，如图 4-99 所示。

步骤 4 选中 A3：A17 之间的单元格区域，从右键菜单中选择“设置单元格格式”菜单项，即可弹出“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡的“分类”列表框中选择“自定义”选项，在“类型”文本框中输入“0000”选项，如图 4-100 所示。

序号	日期	员工姓名	部门	费用类别	进账	出账	金额	备注
0001	2009-12-1	王芳芳	财务部	12月份费用	15000			
0002	2009-12-1	郭盈盈	人事部	办公费		400		打印纸
0003	2009-12-9	涂曼曼	人事部	交际费		750		舞会
0004	2009-12-10	张清明	人事部	医疗费		450		住院
0005	2009-12-15	林磊	人事部	手续费		500		注册
0006	2009-12-3	孙芷依	生产部	材料费		3000		
0007	2009-12-23	韩亮	生产部	材料费		1500		
0008	2009-12-26	李峰	生产部	差旅费		600		上海
0009	2009-12-14	田甜	销售部	差旅费		800		北京
0010	2009-12-20	林文凤	销售部	招待费		800		宾馆
0011	2009-12-8	吴军	销售部	外勤费		350		业务
0012	2009-12-5	汪子琦	销售部	招待费		500		宾馆
0013	2009-12-25	宋子怡	销售部	外勤费		300		办公
0014	2009-12-30	陈慧慧	销售部	通讯费		300		
0015	2009-12-27	赵玉凤	销售部	通讯费		480		

图 4–99　输入各列的信息

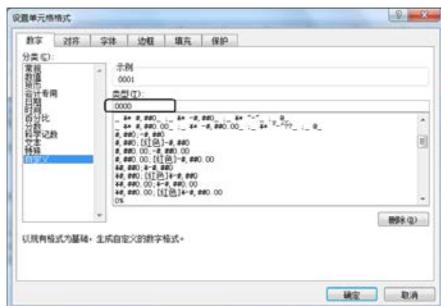


图 4–100　“设置单元格格式”对话框

步骤 5 选中 C3：E17 之间的单元格区域，在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“居中”按钮，即可将单元格中的文字内容居中对齐，如图 4–101 所示。

步骤 6 再选中 F3：H17 之间的单元格区域，在“开始”选项卡的“数字”组中单击“数字格式”下拉按钮，选择“货币”选项，如图 4–102 所示。

图 4–101　将选定单元格区域中的文字内容居中对齐

图 4–102　设置数字格式类型为“货币”型

步骤 7 选中 H3 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=F3–G3”，即可计算出 H3 单元格中的金额值，如图 4–103 所示。选中 H4 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=H3+F4–G4”，即可计算出 H4 单元格中的金额值，如图 4–104 所示。

图 4–103　计算出 H3 单元格中的金额值

图 4–104　计算出 H4 单元格中的金额值

步骤 8 再次选中 H4 单元格，将鼠标指针移到该单元格右下角，当鼠标指针变成“+”形状时，按住鼠标左键不放并拖动鼠标到目标位置 H17 单元格，即可在单元格区域中显示出计算的结果，如图 4–105 所示。

步骤 9 选中表格的第 4 行，从右键菜单中选择“插入”菜单项，即可在选中的行上方插入一行，如图 4-106 所示。在 E4 单元格中输入“财务部总计”信息，再在 F4 单元格的公式编辑栏中输入“=F3”，即可计算出财务部费用总计金额，如图 4-107 所示。

步骤 10 在第 9 行处插入一行，在 E9 单元格中输入“人事部总计”信息，选中 F9 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=G5+G6+G7+G8”，即可计算出人事部费用总计金额，如图 4-108 所示。

图 4-105　复制 H4 单元格公式至 H17 单元格

图 4-106　选中的行的上方插入一行

图 4-107　计算出财务部费用总计金额

图 4-108　计算出人事部费用总计金额

步骤 11 在第 13 行处插入一行，在 E13 单元格中输入“生产部总计”信息，选中 F13 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=G10+G11+ G12”，即可计算出生产部费用总计金额，如图 4-109 所示。

步骤 12 参照上述方法，在第 21 行处插入一行，在 E21 单元格中输入“销售部总计”信息，选中 F21 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=G14+G15+G16+G17+G18+G19+ G20”，即可计算出销售部费用总计金额，如图 4-110 所示。

图 4-109　计算出生产部费用总计金额

图 4-110　计算出销售部费用总计金额

步骤 13 为了美化表格，可以设置表格的边框以及单元格字体的大小、字形加粗、字体居中显示等，如图 4-111 所示。

▷▷▷ 4.4.2 设计SmartArt图形

SmartArt 图形是信息和观点的视觉表示形式，可以快速、轻松、有效地传达信息，SmartArt 图形主要有列表图、流程图、循环图、层次结构图、关系图、矩阵图和棱锥图等 7 种特殊图形。在工作表中插入并设计 SmartArt 图形的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“日常费用表.xlsx”工作簿，选择“日常费用表”工作表，在“插入”选项卡的“插图”组中单击“SmartArt”按钮，即可弹出“选择 SmartArt 图形”对话框，如图 4-112 所示。

日常费用表

日期	员工姓名	部门	费用类别	进账	出账	余额	备注
2009-12-1	王芳芳	财务部	12月份费用	¥15,000.00		¥15,000.00	
			财务部总计	¥15,000.00			
2009-12-1	郭盈盈	人事部	办公费		¥400.00	¥14,600.00	打印纸
2009-12-9	徐旻旻	人事部	交际费		¥750.00	¥13,850.00	舞会
2009-12-10	张清明	人事部	医疗费		¥450.00	¥13,400.00	住院
2009-12-15	林磊	人事部	手续费		¥500.00	¥12,900.00	注册
			人事部总计	¥2,100.00			
2009-12-3	孙芷依	生产部	材料费		¥3,000.00	¥9,900.00	
2009-12-23	韩亮	生产部	材料费		¥1,500.00	¥8,400.00	
2009-12-26	李峰	生产部	差旅费		¥600.00	¥7,800.00	上海
			生产部总计	¥5,100.00			
2009-12-14	田甜	销售部	差旅费		¥800.00	¥7,000.00	北京
2009-12-20	林文风	销售部	招待费		¥800.00	¥6,200.00	宾馆
2009-12-8	吴军	销售部	外勤费		¥350.00	¥5,850.00	业务
2009-12-5	汪子琦	销售部	招待费		¥500.00	¥5,350.00	宾馆
2009-12-25	宋子怡	销售部	外勤费		¥300.00	¥5,050.00	办公
2009-12-30	陈慧慧	销售部	通讯费		¥300.00	¥4,750.00	
2009-12-27	赵玉风	销售部	通讯费		¥480.00	¥4,270.00	
			销售部总计	¥3,530.00			

图 4-111 美化表格的最终效果



图 4-112 执行“插入 SmartArt”命令

步骤 2 在左侧窗格中单击“层次结构”按钮，选择“层次结构”面板，在列表框中选择“水平层次结构”选项，如图 4-113 所示。单击“确定”按钮，即可在工作表中插入所选样式的层次结构图，根据需要移动层次结构的位置，如图 4-114 所示。



图 4-113 “选择 SmartArt 图形”对话框

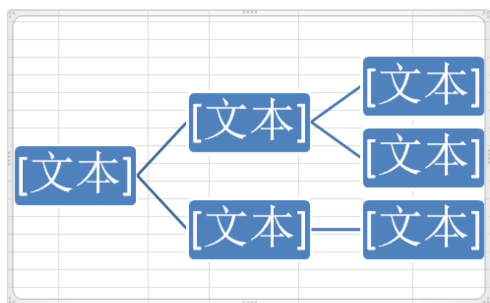


图 4-114 插入的图层结构图

步骤 3 选中层次结构图中的第一个形状，即可激活该形状中的文本框，在其中输入“费用总计”文本内容，调整文字大小并将输入的内容在该形状中显示出来，如图 4-115 所示。

步骤 4 单击图形左侧的按钮或在“设计”选项卡的“创建图形”组中单击“文本窗格”按钮，即可弹出“在此处键入文字”窗格，在其中选择第二个形状的文本框并输入“财务部费用”文本内容，按〈Enter〉键完成输入同时在该层中增加了一个形状，如图 4-116 所示。



图 4-115　在第一个形状中输入文本内容

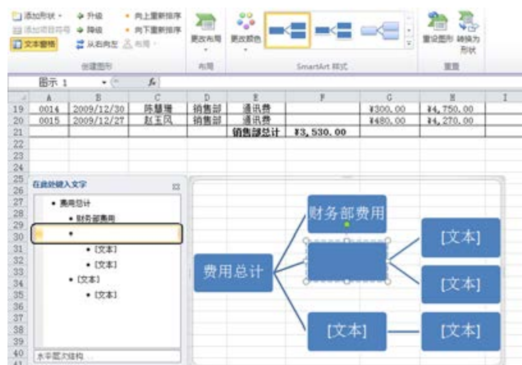


图 4-116　“在此处键入文字”窗格

步骤 5 在新增加的形状文本框中输入“生产部费用”文本信息，单击其他形状即可完成输入，如图 4-117 所示。

步骤 6 在“在此处键入文字”窗格中输入层次结构图其他形状的文本内容。在“在此处键入文字”窗格中单击“关闭”按钮，或再次单击“文本窗格”按钮，随即关闭“在此处键入文字”窗格，如图 4-118 所示。

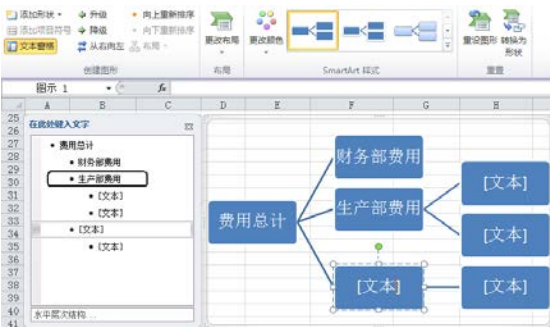


图 4-117　在新增加的形状中输入“生产部费用”文本信息

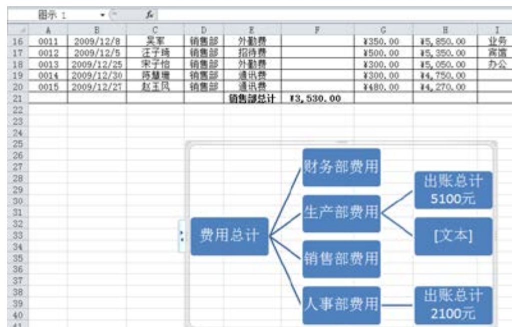


图 4-118　关闭“在此处键入文字”窗格

步骤 7 选中多余的形状，按下〈Delete〉键后，即可删除多余的形状，如图 4-119 所示。

步骤 8 选中输入“财务部费用”的模块，在“设计”选项卡的“创建图形”组中单击“添加形状”右侧下拉按钮，从下拉列表中选择一种适当的选项，如图 4-120 所示。



图 4-119　删除多余的形状

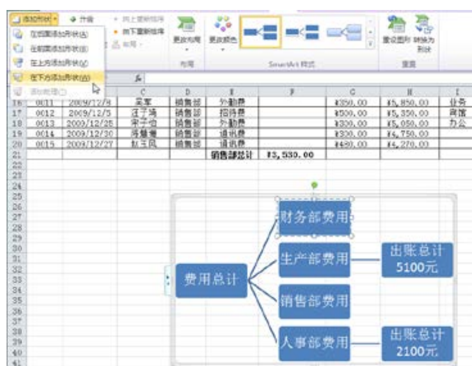


图 4-120　选择“在下方添加形状”选项

步骤 9 选择“在下方添加形状”选项，即可在选中形状的下一层添加一个形状，在其中输入相应的文本内容，如图 4-121 所示。参照上述方法添加其余形状并输入相应文本内容，即可完成 SmartArt 图形的设计，如图 4-122 所示。

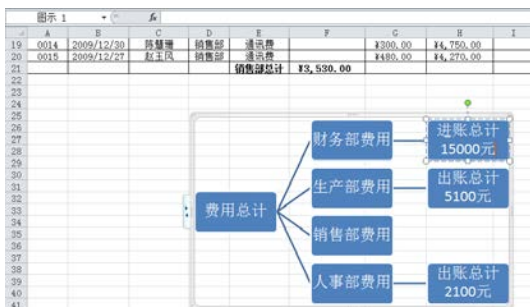


图 4-121 新增加形状



图 4-122 层次结果图的最终效果

▷▷▷ 4.4.3 设置SmartArt图形格式

在工作表中插入 SmartArt 图形后，即可在其中对插入的 SmartArt 图形进行各种格式设置，使其看起来更加美观。设置 SmartArt 图形格式的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“日常费用表.xlsx”工作簿，选择“日常费用表”工作表，在“SmartArt 工具”菜单的“格式”选项卡中单击“大小”按钮，从下拉列表的“高度”和“宽度”微调框中调节 SmartArt 图形的高度值和宽度值，即可将插入的 SmartArt 图形调整到用户所设置的大小，在其中选择输入的“费用总计”形状，如图 4-123 所示。

步骤 2 在“格式”选项卡的“形状样式”组中单击“形状效果”按钮，从下拉列表中选择“预设”选项，在其级联列表框中选择“预设 4”选项，如图 4-124 所示。

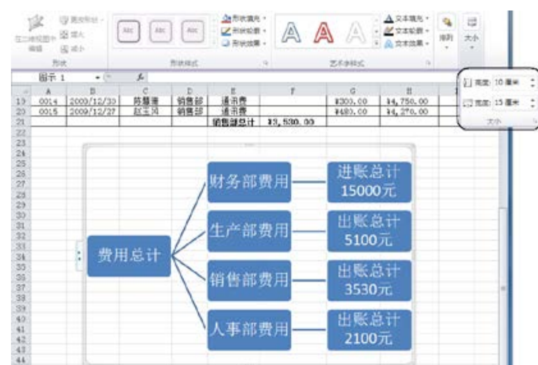


图 4-123 设置图片的大小



图 4-124 选择预设样式

步骤 3 在“艺术字样式”组中单击“文本效果”按钮，从下拉列表中选择“转换”选项，在其级联列表框中输入“正 V 形”选项，如图 4-125 所示。

步骤 4 按住〈Ctrl〉键，依次选中第二层的形状，在“格式”选项卡的“形状样式”组

中单击“形状轮廓”按钮，从下拉列表中选择“橙色”选项，如图 4-126 所示。

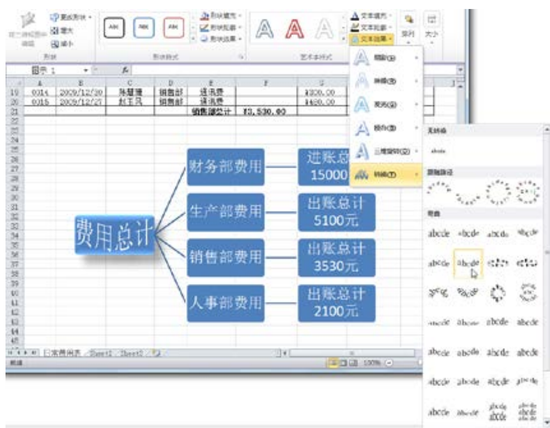


图 4-125　选择正 V 形样式

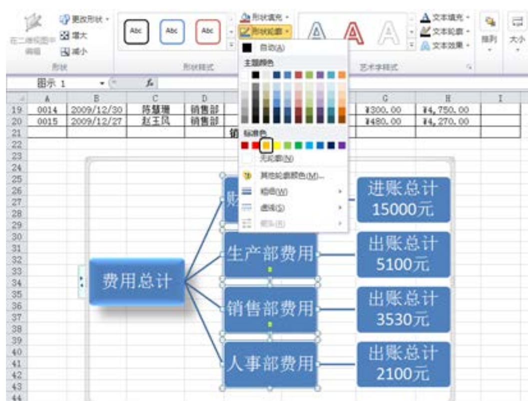


图 4-126　选择一种形状轮廓颜色

步骤 5 在“艺术字样式”组中单击“文本效果”按钮，从下拉列表中选择“映像”选项，在其级联列表框中选择“全映像，接触”选项，如图 4-127 所示。

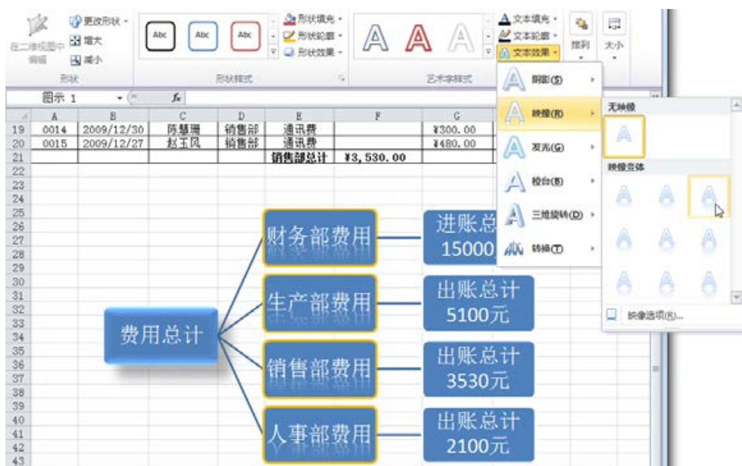


图 4-127　选择“全映像，接触”选项

步骤 6 按住〈Ctrl〉键，依次选中第 3 层的形状，在“格式”选项卡的“形状样式”组中单击“对话框启动器”按钮，即可弹出“设置形状格式”对话框，在左侧窗格中单击“填充”按钮，选择“填充”面板，在其中选择“渐变填充”单选项，在“预设颜色”下拉列表中选择“雨后初晴”选项，如图 4-128 所示。

步骤 7 在“设置形状格式”对话框的左侧窗格中单击“三维格式”按钮，选择“三维格式”面板，在“棱台”组合框的“顶端”下拉列表中选择“圆”选项，如图 4-129 所示。单击“关闭”按钮返回工作表，即可看到形状格式的设置效果，如图 4-130 所示。



图 4-128 “设置形状格式”对话框



图 4-129 设置三维格式



图 4-130 查看形状格式的设置效果

▷▷ 4.5 专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：如何将插入的图片设置为灰度样式？

解答：先将选中的图片插入到工作表中，在“格式”选项卡的“调整”组中单击“亮度”按钮，从下拉列表中选择“图片修正选项”菜单项，即可弹出“设置图片格式”对话框，再在左侧列表中单击“图片”按钮，在右侧区域中单击“重新着色”按钮，从下拉列表中选择“颜色模式”下的“灰度”选项，即可将插入的图片设置为灰度样式。

点拨 2：如何在工作表中插入一张剪贴画？

解答：打开用于插入剪贴画的工作表，在“插入”选项卡的“插图”组中单击“剪贴画”按钮，即可弹出“剪贴画”任务窗格。在“搜索文字”文本框中输入要插入剪贴画的关键字，单击“搜索”按钮，即可开始搜索相关剪贴画并将搜索结果显示在下拉列表框中。在其中选择合适的剪贴画并单击，或将鼠标指针移到所选剪贴画上单击其右侧下拉按钮，从下拉菜单中选择“插入”菜单项，即可将选择的剪贴画插入到工作表中。

第 5 章

创建资产负债表

主要内容：

- 创建科目及余额设定表
- 收入费用支出的结转和结清
- 登记总账
- 创建资产负债表

本章主要介绍了会计工作中常见报表之一的资产负债表，本章将根据科目及余额设定表和总账，通过编制公式自动生成资产负债表。本章的难点是：创建资产负债表之前，需要先弄清楚资产负债表中各项目的运算关系。

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
第5章 创建资产负债表
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

资产负债表是反映公司在一定日期的全部资产、负债和股东权益的会计报表。该表反映了公司在特定日期的财务状况，因而又称为财务状况表。它表明公司在某一特定日期所拥有的经济资源、所承担的经济义务和公司所有者对净资产的要求权。

5.1 设计思路分析

资产负债表中的每项数据都是由会计账簿提供的，所以每个资产负债表常常会涉及到另外的多方报表，其编制工作也显得比较麻烦。

5.1.1 行业知识

资产负债表一般有表首、正表两部分。其中，表首概括地说明了报表名称、编制单位、编制日期、报表编号、货币名称、计量单位等。正表是资产负债表的主体，列示了用于说明企业财务状况的各个项目。资产负债表正表的格式一般有两种：报告式资产负债表和账户式资产负债表。报告式资产负债表是上下结构，上半部列示资产，下半部列示负债和所有者权益。具体排列形式又有两种：一是按“资产=负债+所有者权益”的原理排列；二是按“资产-负债=所有者权益”的原理排列。

账户式资产负债表是左右结构，左边列示资产，右边列示负债和所有者权益。不管采取什么格式，资产各项目的合计等于负债和所有者权益各项目的合计这一等式不变。在我国，资产负债表采用账户式。每个项目又分为“年初数”和“期末数”两栏分别填列。

资产负债表主要由三部分组成：

- 资产。按资产的流动性大小不同，分为流动资产和非流动资产两类。流动资产由货币资金、交易性金融资产、应收账款、预付账款、其他应收款、存货和待摊费用等项目组成。而非流动资产由持有至到期投资、可供出售金融资产、长期股权投资、固定资产、无形资产和长期待摊费用等项目组成。
- 负债。按负债的流动性不同，分为流动负债和非流动负债两类。流动负债由短期借款、应付账款、预收账款、应付职工薪酬、应交税费、应付股利、其他应付款、预提费用等项目组成。而非流动负债由长期借款和应付债券组成。
- 所有者权益。按所有者权益的来源不同，分为实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润等项目。

5.1.2 设计思路

资产负债表是一个静态表，如果包含项目所反映的经济内容与相关总账或明细账核算的经济内容完全一致，则这些项目可直接根据相应的总账、明细账期末余额直接抄列。如果资产负债表中项目所反映的经济内容与相关账户核算的经济内容不一致，则需根据有关账户余额分析计算填列。不管是以生产为主的工业企业，还是以销售为主的商品流通企业，其资产负债表的编制大致都遵循如图 5-1 所示的基本流程。

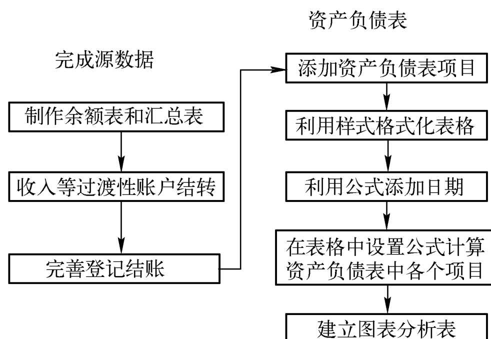


图 5-1 资产负债表创建流程

5.2　编制资产负债表

无论什么性质的单位，其资产负债表大致都是相同的，即便在一些细微之处存在差别，其建立必定遵循“资产=负债+所有者权益”的基本会计公式。

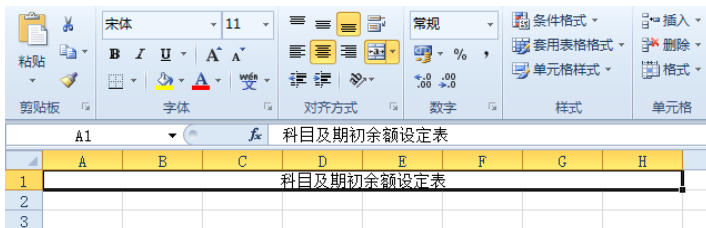


图 5-2　编辑并合并单元格

5.2.1　创建科目及余额设定表

由于编制资产负债表需要用到各账户的期初数和期末数，所以需要创建科目及余额设定表、凭证录入表和科目汇总表。创建这些工作表的基本操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“资产负债表.xlsx”的工作簿，将 Sheet1 工作表标签重命名，在单元格 A1 中输入文本“科目及期初余额设定表”，选中 A1：H1 单元格，在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮，即可合并选中的单元格，如图 5-2 所示。

步骤 2 将鼠标移动至第 1 行和第 2 行的分界线处，拖动鼠标设置单元格的高度，最后设置字体的大小和形式，如图 5-3 所示。

步骤 3 分别在 A2：H2 单元格中输入“科目代码”、“总账科目”、“明细科目”、“余额方向”、“期初余额（借）”、“期初余额（贷）”以及账户查询，如图 5-4 所示。

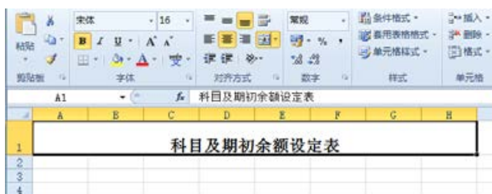


图 5-3　设置单元格的高度和字体格式



图 5-4　在单元格中输入内容

步骤 4 选中 A2：H2 单元格并右键单击，选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，如图 5-5 所示。

步骤 5 选择“填充”选项卡，在“背景色”栏目中选择填充的颜色，单击“确定”按钮给选中的单元格填充背景色，最后设置字体的大小和形式，如图 5-6 所示。在“A”列输入科目的对应代码，这里采取快速填充的方式进行填充，如图 5-7 所示。

步骤 6 在“B”列中输入科目名称，在资产负债表中总账的科目有现金、银行存款、其他货币基金、短期投资等，如图 5-8 所示。





图 5-5 “设置单元格样式”对话框

A	B	C	D	E	F	G	H
科目及期初余额设定表							
科目代码	科目名称	明细科目	余额方向	科目级次	期初余额（借）	期初余额（贷）	账户查询

图 5-6 给单元格填充背景颜色

科目代码
001
002
003
004
005
006
007
008
009
010
011
012
013
014
015
016
017
018
019
020
021

图 5-7 输入科目代码

科目代码	科目名称
001	银行存款
002	现金
003	短期投资
004	银行存款
005	其他货币资金
006	短期投资
007	短期投资
008	短期投资
009	短期投资
010	短期投资
011	短期投资跌价准备
012	应收票据
013	应收股利
014	短期投资
015	应收账款
016	应收账款
017	应收账款
018	应收账款
019	其他应收款
020	坏账准备
021	预付账款

图 5-8 输入总账科目

步骤 7 在“C”列单元格中输入明细科目，这里可以输入基金的来源，例如各个银行以及股票、证券等，如图 5-9 所示。在“D”列输入余额的方向，一般余额方向只有借和贷两种，在这里可以限制输入条件，如图 5-10 所示。

科目代码	科目名称	明细科目
001	银行存款	交行
002	现金	
003	短期投资	股票
004	银行存款	工行
005	其他货币资金	
006	短期投资	
007	短期投资	股票
008	短期投资	证券
009	短期投资	基金
010	短期投资	其他
011	短期投资跌价准备	
012	应收票据	
013	应收股利	
014	短期投资	
015	应收账款	
016	应收账款	公司甲
017	应收账款	公司乙
018	应收账款	公司丙
019	其他应收款	
020	坏账准备	
021	预付账款	

图 5-9 输入明细科目

科目代码	科目名称	明细科目	余额方向	科目级次
001	银行存款	交行	借	
002	现金		借	
003	短期投资	股票	借	
004	银行存款	工行	借	
005	其他货币资金		借	
006	短期投资		借	
007	短期投资	股票	借	
008	短期投资	证券	借	
009	短期投资	基金	借	
010	短期投资	其他	借	
011	短期投资跌价准备		贷	
012	应收票据		借	
013	应收股利		借	
014	短期投资		借	
015	应收账款		借	
016	应收账款	公司甲	借	
017	应收账款	公司乙	借	
018	应收账款	公司丙	借	
019	其他应收款		借	
020	坏账准备		贷	
021	预付账款		借	

图 5-10 输入余额方向

步骤 8 在“E”列单元格中输入各个科目对应的级次，输入完毕后的结果如图 5-11 所示。在“F”列中各个单元格中分别输入收入的期初余额，输入完毕后的结果如图 5-12 所示。

图 5-11　输入科目级次

图 5-12　输入支出的期初余额

步骤 9 在“G”列各个单元格中分别输入支出的期初余额，输入完毕后的结果如图 5-13 所示。至此，科目及期初余额设定工作表已制作完毕。在使用 Excel 电子表格登记记账凭证时，可以引入用于辅助记账的凭证录入工作表。采用上述方法创建“凭证录入”工作表并设置该工作表的标题，如图 5-14 所示。

图 5-13　输入支出的期初余额

图 5-14　设置“凭证录入”工作表标题

步骤 10 在“凭证录入”工作表的各个单元格中输入相应的内容，如图 5-15 所示。为了清晰显示各个栏目内容，可以给表格的各个栏目添加边框线。在“开始”选项卡的“字体”组中单击“边框”按钮，在快捷菜单中选择“外侧边框线”选项，即可为表格添加边框线，如图 5-16 所示。

图 5-15　制作“工作凭证表”工作表

图 5-16　给表格添加边框



步骤 11 在“资产负债表”工作簿中创建“科目总汇表”工作表，在其中设置该单元格的标题，如图 5-17 所示。在“科目总汇表”工作表各单元格中输入各个栏目的内容，完成后的表格效果如图 5-18 所示。

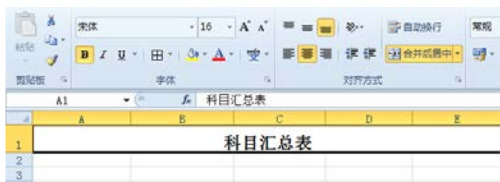


图 5-17　设置“科目汇总表”工作表标题

图 5-18　完善“科目汇总表”工作表

▷▷▷ 5.2.2　收入费用支出的结转和结清

收入费用支出账户是指在一定期间内汇集各项收入和费用的过渡性账户，其作用是为编制本期会计报表提供资料。所以期末为了确定本期利润，应将过渡性账户的余额结转到“本年利润”账户，从而实现结清各损益账户。收入费用支出账户结转和结清的基本方法如下：

- 将利润增加因素从有关收入账户借方，结转到“本年利润”账户的贷方。
- 将利润减少因素从有关费用支出账户的贷方，结转到“本年利润”账户的借方。
- 将“本年利润”账户的贷方余额转入“利润分配”账户借方。

可在“凭证录入”工作表中添加期末结转凭证，具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“资产负债表”工作簿，在“工作表标签”上单击“凭证录入”标签，即可打开“凭证录入”工作表，在其中将鼠标定格到该工作表的尾部，如图 5-19 所示。

图 5-19　打开“凭证录入”工作表

步骤 2 选中 A36：F45 之间的单元格，在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮，即可合并选中的单元格。在合并后的单元格中输入“收入费用账户期末结转”，在左边各列中输入各种利润的具体内容，如图 5-20 所示。

A36　收入费用账户期末结转

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
25		21	银收	3	银收3	王五报差旅费	制造费用	15000	银行存款	15000
26		22	现付	6	现付6	退回现金	管理费用	15000	营业外支出	15000
27		23	银收	4	银收4	生产车间领用材料	生产成本	15000	现金	15000
28		24	转	9	转9	李四报差旅费	制造费用	15000	银行存款	15000
29		25	现付	0	现付7	退回现金	管理费用	700	银行存款	700
30		26	转	0	转10	出售产品给甲单位	生产成本	700	营业外收入	700
31		27	银收	5	银收5	应收票据贴现	制造费用	15700	现金	15700
32		28	银付	1	银付转	应收贴现利息	管理费用	20000	现金	20000
33		29	银付	0	银付	偿还S公司欠款	预提费用	20000	材料	20000
34		30	转	1	转	购进材料6件	预提费用	480	材料	480
35		31	银付	2	银付	生产领用	预提费用	20	材料	20
36	收入费用账户期末结转						主营业务收入	48,500.00	本年利润	48,500.00
37							其他业务收入	400,500.00	本年利润	400,500.00
38							营业外收入	700.00	本年利润	700.00
39							本年利润	1,680.00	生产成本	1,680.00
40							本年利润	6,520.00	制造费用	6,520.00
41							本年利润	26,520.00	营业外支出	26,520.00
42							本年利润	2,900.00	其他业务支出	2,900.00
43							本年利润	8,950.00	管理费用	8,950.00
44							本年利润	350.00	财务费用	350.00
45							本年利润	78,025.00	利润分配	78,025.00

图 5-20　输入“收入费用账户期末结转”

▷▷▷ 5.2.3　登记总账

在设计完“科目及期初余额设定”工作表、“凭证录入”工作表和“科目汇总”工作表以后，就可以根据期初余额和本期发生的业务凭证来登记总账。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“资产负债表”工作簿的“工作表”标签中单击“新建工作表”按钮创建“总账”工作表，并合并 A1：K1 之间的单元格，在其中输入“总账工作表”，调整单元格的高度和字体的大小，如图 5-21 所示。

步骤 2 在 A2：H2 之间单元格中输入总账表格的各个栏目名称。这里分别输入“科目代码”、“科目名称”、“借与贷”、“期初余额”、“借方合计”、“贷方合计”、“借与贷”、“期末余额”，如图 5-22 所示。

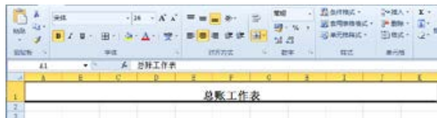


图 5-21　合并单元格并输入内容

图 5-22　输入表格栏目名称

步骤 3 在其中给这些单元格填充颜色，在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体的大小等属性，如图 5-23 所示。

步骤 4 在“科目及期初余额设定”工作表中选定某个单元格后，选择“数据”选项卡，在“排序和筛选”组中单击“筛选”按钮，即可使整个表格处于筛选状态，如图 5-24 所示。

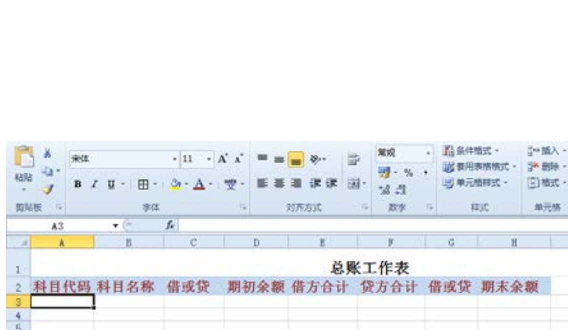


图 5-23　设置单元格属性

图 5-24　处于筛选状态的表格

步骤 5 在 E1 单元格中单击“科目级次”下拉按钮，即可打开“设置筛选条件”对话框，如图 5-25 所示。在其中勾选“1”复选框，单击“确定”按钮，即可只显示一级科目，

如图 5-26 所示。

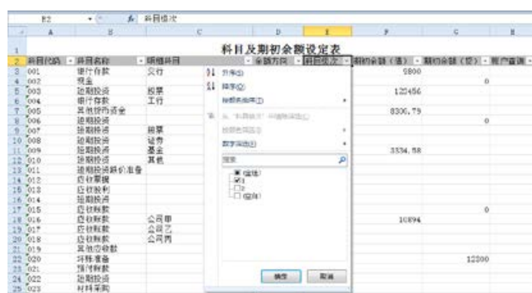


图 5-25 “设置筛选条件”对话框

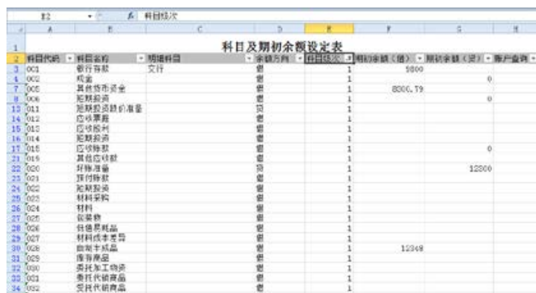


图 5-26 只显示一级科目

步骤 6 选中 A 列中筛选出来的总账科目代码并右键单击，在快捷菜单中选择“复制”选项，如图 5-27 所示。选择“总账”工作表并右键单击单元格 A3，在快捷菜单中可看到“选择性粘贴”选项的各个属性，如图 5-28 所示。

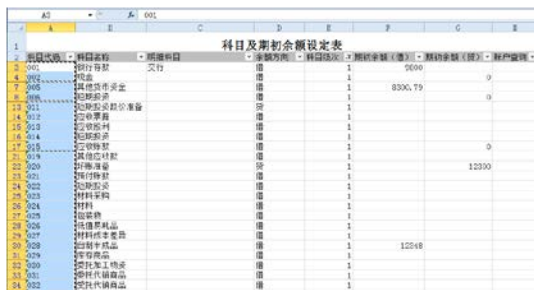


图 5-27 选中并复制单元格

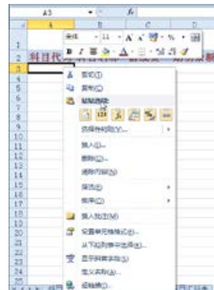


图 5-28 “选择性粘贴”对话框

步骤 7 单击“123”按钮，单击“确定”按钮，即可看到粘贴后的结果，如图 5-29 所示。在 Excel 2010 中可以通过定义一个名称，并调用该名称来快速填充表格。在“公式”选项卡中选择“定义的名称”组，即可看到对名称进行各种操作的功能按钮，如图 5-30 所示。

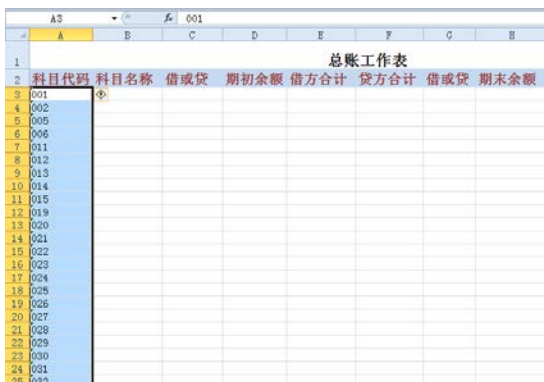


图 5-29 粘贴数据

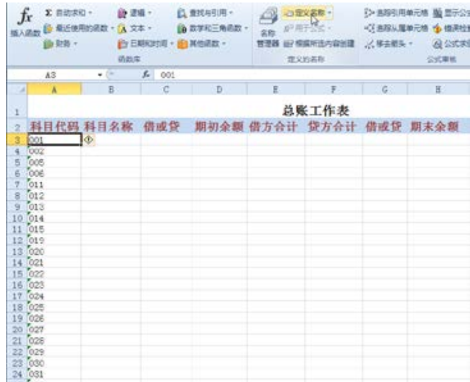


图 5-30 “公式”选项卡

步骤 8 单击“定义名称”按钮，即可打开“新建名称”对话框，在“名称”文本框中输入“date1”；在“引用位置”文本框中输入“=科目及期初余额汇总表！$A$2:$G$162”，如图 5-31 所示。

步骤 9 单击“确定”按钮，即可新建一个名称。在“总账”工作表选中 B3 单元格，在“公式”编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(A3,date1,2,FALSE)”，该公式作用是提取总账科目名称，如图 5-32 所示。



图 5-31　“新建名称”对话框

图 5-32　输入提取总账科目名称的公式

步骤 10 按下回车键，即可成功引用“科目及期初余额设定”工作表 B3 单元格所在行第 2 列中的数据，如图 5-33 所示。

图 5-33　查看引用的数据

步骤 11 将鼠标放在 B3 单元格右下方，待其变成“+”形时按住鼠标左键往下拖动鼠标，即可快速将“科目及期初余额设定”引用到“总账”工作表，如图 5-34 所示。

步骤 12 选中 C3 单元格，在“公式”编辑栏中输入公式“=VLOOKUP(A3,date1, 4, FALSE)”，该公式的作用是设置账户初期余额方向，即可成功引用“科目及期初余额设定”工作表 A3 单元格所在行第 4 列中的数据，如图 5-35 所示。拖动鼠标快速将“科目及期初余额设定”的第 4 列引用到“总账”工作表，如图 5-36 所示。

图 5-34　快速引用数据

图 5-35　输入“设置账户初期余额方向”公式

图 5-36　快速引用“科目及期初余额设定”工作表的第 4 列

步骤 13 选中 D3 单元格，在“公式”编辑栏中输入公式“=IF(C3="借",VLOOKUP(A3,date1,6,FALSE),VLOOKUP(A3,date1,7,FALSE))”，该公式的作用是将各账户期初余额从“期初余额及科目余额设定”工作表中提取出来，即可成功引用“科目及期初余额设定”工作表中的数据，如图 5-37 所示。使用函数 IF 将执行真假判断，可根据逻辑计算的真假值返回不同结果。

步骤 14 拖动鼠标将快速获取“科目及期初余额汇总表”所有项目的“期初余额”，如图 5-38 所示。

D3 =IF(C3="借",VLOOKUP(A3,date1,6,FALSE),VLOOKUP(A3,date1,7,FALSE))

总账工作表

科目代码	科目名称	借或贷	期初余额	借方合计	贷方合计	借或贷	期末余额
001	银行存款	借	9800				
002	现金	借					
005	其他货币资金	借					
006	短期投资	借					
011	短期投资跌价准备	贷					
012	应收票据	借					
013	应收股利	借					
014	短期投资	借					
015	应收账款	借					
019	其他应收款	借					
020	坏账准备	贷					
021	预付账款	借					
022	短期投资	借					
023	材料采购	借					
024	材料	借					
025	包装物	借					
026	低值易耗品	借					
027	材料成本差异	借					
028	自制半成品	借					
029	库存商品	借					
030	委托加工物资	借					
031	委托代销商品	借					
032	受托代销商品	借					

图 5-37 输入“获取期初余额”公式

D3 =IF(C3="借",VLOOKUP(A3,date1,6,FALSE),VLOOKUP(A3,date1,7,FALSE))

总账工作表

科目代码	科目名称	借或贷	期初余额	借方合计	贷方合计	借或贷	期末余额
001	银行存款	借	9800				
002	现金	借	0				
005	其他货币资金	借	8300.79				
006	短期投资	借	0				
011	短期投资跌价准备	贷	0				
012	应收票据	借	0				
013	应收股利	借	0				
014	短期投资	借	0				
015	应收账款	借	0				
019	其他应收款	借	0				
020	坏账准备	贷	12300				
021	预付账款	借	0				
022	短期投资	借	0				
023	材料采购	借	0				
024	材料	借	0				
025	包装物	借	0				
026	低值易耗品	借	0				
027	材料成本差异	借	0				
028	自制半成品	借	12348				
029	库存商品	借	0				
030	委托加工物资	借	0				
031	委托代销商品	借	0				
032	受托代销商品	借	0				

图 5-38 快速获取期初余额值

步骤 15 选中 E3 单元格，在“公式”编辑栏中输入公式“=SUMIF(科目汇总表!A:A,总账!B3,科目汇总表!C:C)”，该公式的作用是计算本期各科目借方发生额合计，即可成功计算代码为 001 科目的借方发生额合计，如图 5-39 所示。

步骤 16 往下拖动鼠标可快速从“科目及期初余额汇总表”中筛选出所有科目的借方发生额，如图 5-40 所示。

E3 =SUMIF(科目汇总表!A:A,总账!B3,科目汇总表!C:C)

总账工作表

科目代码	科目名称	借或贷	期初余额	借方合计	贷方合计	借或贷	期末余额
001	银行存款	借	9800	15174			
002	现金	借	0				
005	其他货币资金	借	8300.79				
006	短期投资	借	0				
011	短期投资跌价准备	贷	0				
012	应收票据	借	0				
013	应收股利	借	0				
014	短期投资	借	0				
015	应收账款	借	0				
019	其他应收款	借	0				
020	坏账准备	贷	12300				
021	预付账款	借	0				
022	短期投资	借	0				
023	材料采购	借	0				
024	材料	借	0				
025	包装物	借	0				
026	低值易耗品	借	0				
027	材料成本差异	借	0				
028	自制半成品	借	12348				
029	库存商品	借	0				
030	委托加工物资	借	0				
031	委托代销商品	借	0				
032	受托代销商品	借	0				

图 5-39 输入“计算借方发生额合计”公式

E3 =SUMIF(科目汇总表!A:A,总账!B3,科目汇总表!C:C)

总账工作表

科目代码	科目名称	借或贷	期初余额	借方合计	贷方合计	借或贷	期末余额
001	银行存款	借	9800	15174			
002	现金	借	0	16210			
005	其他货币资金	借	8300.79	0			
006	短期投资	借	0	0			
011	短期投资跌价准备	贷	0	0			
012	应收票据	借	0	12600			
013	应收股利	借	0	0			
014	短期投资	借	0	0			
015	应收账款	借	0	14754			
019	其他应收款	借	0	12100			
020	坏账准备	贷	12300	0			
021	预付账款	借	0	0			
022	短期投资	借	0	0			
023	材料采购	借	0	13554			
024	材料	借	0	13954			
025	包装物	借	0	0			
026	低值易耗品	借	0	0			
027	材料成本差异	借	0	0			
028	自制半成品	借	12348	0			
029	库存商品	借	0	0			
030	委托加工物资	借	0	0			
031	委托代销商品	借	0	0			
032	受托代销商品	借	0	0			

图 5-40 快速借方发生额合计

步骤 17 选中 F3 单元格，在“公式”编辑栏中输入公式“=SUMIF(科目汇总表!A:A,总账!B3,科目汇总表!D:D)”，该公式的作用是计算本期各科目贷方发生额合计。按下回车键，即可成功计算代码为 001 科目的贷方发生额合计，如图 5-41 所示。

步骤 18 拖动鼠标引用“科目及期初余额汇总表”筛选出所有科目的贷方发生额合计，如图 5-42 所示。选中 G3 单元格，在“公式”编辑栏中输入公式“=C3”，即可成功引用

“总账”工作表中的 C3 单元格中的内容，如图 5-43 所示。

步骤 19 将鼠标放在 G3 单元格右下方，待其变成“+”形时按住鼠标左键往下拖动，即可引用 C3 单元格所在列的内容，如图 5-44 所示。

F3　=SUMIF(科目汇总表!A:A,总账!B3,科目汇总表!D:D)

总账工作表

科目代码	科目名称	借或贷	期初余额	借方合计	贷方合计	借或贷	期末余额
001	银行存款	借	9800	15174	34294		
002	现金	借	0	16210			
005	其他货币资金	借	8300.79	0			
006	短期投资	借	0	0			
011	短期投资跌价准备	贷	0	0			
012	应收票据	借	0	12600			
013	应收股利	借	0	0			
014	短期投资	借	0	0			
015	应收账款	借	0	14754			
019	其他应收款	借	0	12100			
020	坏账准备	贷	12300	0			
021	预付账款	借	0	0			
022	短期投资	借	0	0			
023	材料采购	借	0	13554			
024	材料	借	0	13954			
025	包装物	借	0	0			
026	低值易耗品	借	0	0			
027	材料成本差异	借	0	0			
028	自制半成品	借	12348	0			
029	库存商品	借	0	0			
030	委托加工物资	借	0	0			
031	委托代销商品	借	0	0			
032	受托代销商品	借	0	0			

图 5-41　输入“计算贷方发生额合计”公式

F3　=SUMIF(科目汇总表!A:A,总账!B3,科目汇总表!D:D)

总账工作表

科目代码	科目名称	借或贷	期初余额	借方合计	贷方合计	借或贷	期末余额
001	银行存款	借	9800	15174	34294		
002	现金	借	0	16210	18259		
005	其他货币资金	借	8300.79	0	0		
006	短期投资	借	0	0	0		
011	短期投资跌价准备	贷	0	0	0		
012	应收票据	借	0	12600	7140		
013	应收股利	借	0	0	0		
014	短期投资	借	0	0	0		
015	应收账款	借	0	14754	3459		
019	其他应收款	借	0	12100	6016		
020	坏账准备	贷	12300	0	0		
021	预付账款	借	0	0	0		
022	短期投资	借	0	0	0		
023	材料采购	借	0	13554	24567		
024	材料	借	0	13954	29261		
025	包装物	借	0	0	0		
026	低值易耗品	借	0	0	0		
027	材料成本差异	借	0	0	0		
028	自制半成品	借	12348	0	0		
029	库存商品	借	0	0	0		
030	委托加工物资	借	0	0	0		
031	委托代销商品	借	0	0	0		
032	受托代销商品	借	0	0	0		

图 5-42　快速贷方发生额合计

G3　=C3

总账工作表

科目代码	科目名称	借或贷	期初余额	借方合计	贷方合计	借或贷	期末余额
001	银行存款	借	9800	15174	34294	借	
002	现金	借	0	16210	18259		
005	其他货币资金	借	8300.79	0	0		
006	短期投资	借	0	0	0		
011	短期投资跌价准备	贷	0	0	0		
012	应收票据	借	0	12600	7140		
013	应收股利	借	0	0	0		
014	短期投资	借	0	0	0		
015	应收账款	借	0	14754	3459		
019	其他应收款	借	0	12100	6016		
020	坏账准备	贷	12300	0	0		
021	预付账款	借	0	0	0		
022	短期投资	借	0	0	0		
023	材料采购	借	0	13554	24567		
024	材料	借	0	13954	29261		
025	包装物	借	0	0	0		
026	低值易耗品	借	0	0	0		
027	材料成本差异	借	0	0	0		
028	自制半成品	借	12348	0	0		
029	库存商品	借	0	0	0		
030	委托加工物资	借	0	0	0		
031	委托代销商品	借	0	0	0		
032	受托代销商品	借	0	0	0		

图 5-43　输入引用 C3 单元格内容函数

G3　=C3

总账工作表

科目代码	科目名称	借或贷	期初余额	借方合计	贷方合计	借或贷	期末余额
001	银行存款	借	9800	15174	34294	借	
002	现金	借	0	16210	18259	借	
005	其他货币资金	借	8300.79	0	0	借	
006	短期投资	借	0	0	0	借	
011	短期投资跌价准备	贷	0	0	0	贷	
012	应收票据	借	0	12600	7140	借	
013	应收股利	借	0	0	0	借	
014	短期投资	借	0	0	0	借	
015	应收账款	借	0	14754	3459	借	
019	其他应收款	借	0	12100	6016	借	
020	坏账准备	贷	12300	0	0	贷	
021	预付账款	借	0	0	0	借	
022	短期投资	借	0	0	0	借	
023	材料采购	借	0	13554	24567	借	
024	材料	借	0	13954	29261	借	
025	包装物	借	0	0	0	借	
026	低值易耗品	借	0	0	0	借	
027	材料成本差异	借	0	0	0	借	
028	自制半成品	借	12348	0	0	借	
029	库存商品	借	0	0	0	借	
030	委托加工物资	借	0	0	0	借	
031	委托代销商品	借	0	0	0	借	
032	受托代销商品	借	0	0	0	借	

图 5-44　设置期末余额方向

步骤 20 选中 H3 单元格，在“公式”编辑栏中输入公式“=IF(G3="借",D3+E3−F3,D3+F3−E3)”，该公式的作用是计算期末余额。按下回车键，即可成功计算代码为 001 科目的期末发生额，如图 5-45 所示。

步骤 21 将鼠标放在 H3 单元格右下方，待其变成“+”形时按住鼠标左键往下拖动，即可快速计算所有科目的期末余额，如图 5-46 所示。

SUM　=IF(G3="借",D3+E3-F3,D3+F3-E3)

总账工作表

科目代码	科目名称	借或贷	期初余额	借方合计	贷方合计	借或贷	期末余额
001	银行存款	借	9800	15174	34294	借	D3+F3-E3)
002	现金	借	0	16210	18259	借	
005	其他货币资金	借	8300.79	0	0	借	
006	短期投资	借	0	0	0	借	
011	短期投资跌价准备	贷	0	0	0	贷	
012	应收票据	借	0	12600	7140	借	
013	应收股利	借	0	0	0	借	
014	短期投资	借	0	0	0	借	
015	应收账款	借	0	14754	3459	借	
019	其他应收款	借	0	12100	6016	借	
020	坏账准备	贷	12300	0	0	贷	
021	预付账款	借	0	0	0	借	
022	短期投资	借	0	0	0	借	
023	材料采购	借	0	13554	24567	借	
024	材料	借	0	13954	29261	借	
025	包装物	借	0	0	0	借	
026	低值易耗品	借	0	0	0	借	
027	材料成本差异	借	0	0	0	借	
028	自制半成品	借	12348	0	0	借	
029	库存商品	借	0	0	0	借	
030	委托加工物资	借	0	0	0	借	
031	委托代销商品	借	0	0	0	借	
032	受托代销商品	借	0	0	0	借	

图 5-45　输入“计算期末余额”公式

H3　=IF(G3="借",D3+E3-F3,D3+F3-E3)

总账工作表

科目代码	科目名称	借或贷	期初余额	借方合计	贷方合计	借或贷	期末余额
001	银行存款	借	9800	15174	34294	借	-9320
002	现金	借	0	16210	18259	借	-2049
005	其他货币资金	借	8300.79	0	0	借	8300.79
006	短期投资	借	0	0	0	借	0
011	短期投资跌价准备	贷	0	0	0	贷	0
012	应收票据	借	0	12600	7140	借	5460
013	应收股利	借	0	0	0	借	0
014	短期投资	借	0	0	0	借	0
015	应收账款	借	0	14754	3459	借	11295
019	其他应收款	借	0	12100	6016	借	6084
020	坏账准备	贷	12300	0	0	贷	12300
021	预付账款	借	0	0	0	借	0
022	短期投资	借	0	0	0	借	0
023	材料采购	借	0	13554	24567	借	-11013
024	材料	借	0	13954	29261	借	-15307
025	包装物	借	0	0	0	借	0
026	低值易耗品	借	0	0	0	借	0
027	材料成本差异	借	0	0	0	借	0
028	自制半成品	借	12348	0	0	借	12348
029	库存商品	借	0	0	0	借	0
030	委托加工物资	借	0	0	0	借	0
031	委托代销商品	借	0	0	0	借	0
032	受托代销商品	借	0	0	0	借	0

图 5-46　计算所有科目的期末余额

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
第 5 章 创建资产负债表
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 10
P247 11
P263 12
P298 13
P320 14



对于性质为资产类的科目，其期末余额=期初余额+本期借方发生额-本期贷方发生额；对于损益类科目，其期末余额=期初余额+本期贷方发生额-本期借方发生额。

5.3 创建资产负债表

在完成基本数据表后，即可开始创建资产负债表。要创建资产负债表需要创建资产负债表格式，利用公式完成资产负债表数据。

5.3.1 设计资产表格格式

资产负债表包含的基本项目有流动资产、固定资产、流动负债、所有者权益等，其各个项目的子项目根据各个企业略有不同。设计资产负债表的具体操作步骤如下：

步骤 1 右键单击“总账”工作表标签，在快捷菜单中选择“插入”选项，即可打开“插入”对话框，如图 5-47 所示。

步骤 2 在“常用”选项卡中选择“工作表”图标，单击“确定”按钮，即可插入一个新的工作表，将其重命名为“资产负债表”，如图 5-48 所示。

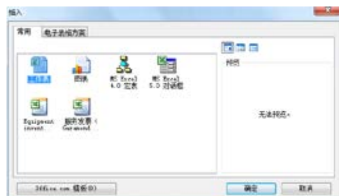


图 5-47 “插入”对话框



图 5-48 新建并重命名工作表

步骤 3 在单元格 A1 中输入文本“资产负债表”，选中 A1：H1 单元格，在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮，即可合并选中的单元格，如图 5-49 所示。

步骤 4 在选中第一行单元格后，在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“格式”按钮，在快捷菜单中选择“行高”选项，即可打开“行高”对话框，如图 5-50 所示。

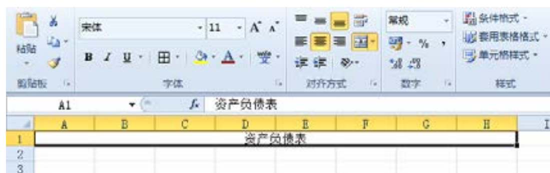


图 5-49 编辑并合并单元格



图 5-50 “行高”对话框

步骤 5 在“行高”文本框中输入要设置的行高，这里设置为 30.0，单击“确定”按钮，即可将行高设置为指定的数值，在其中设置单元格字体大小等属性，如图 5-51 所示。在“资产负债表”工作表中编辑表格各个项目，如图 5-52 所示。

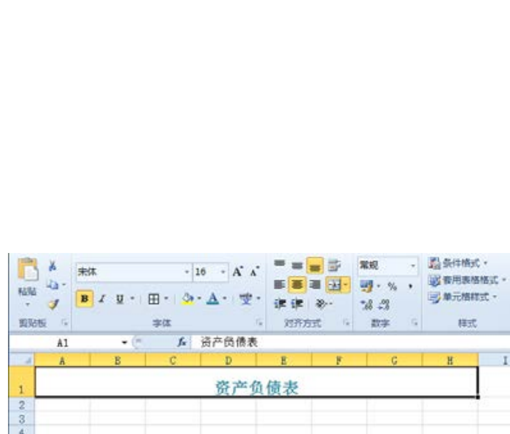


图 5-51　设置后的单元格

E28　负债及所有者权益合计

	A	B	C	D	E	F	G	H
1					资产负债表			
2								
3				时间				
4	资产	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初数	期末数
5	流动资产：				流动负债：			
6	货币资金				短期借款			
7	应收票据				应付票据			
8	应收账款				应付账款			
9	减：坏账准备				预收账款			
10	应收账款净额				其他应付款			
11	其他应收款				应付工资			
12	存货				应付福利费			
13	材料				应交税金			
14	包装物				预提费用			
15	低值易耗品				其他流动负债			
16	库存商品				流动负债合计			
17	待摊费用							
18	流动资产合计							
19								
20	固定资产：				所有者权益：			
21	固定资产原值				实收资本			
22	累计折旧				资本公积			
23	固定资产净值				盈余公积			
24					利润分配			
25	固定资产合计							
26					所有者权益合计			
27								
28	资产合计				负债及所有者权益合计			

图 5-52　编辑表格各个项目

步骤 6 在 Excel 2010 中可以快速为多个单元格设置统一的格式。拖动鼠标选中 A2：H28 之间的所有单元格，如图 5-53 所示。

步骤 7 在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框。在“对齐”选项卡的“水平对齐”和“垂直对齐”下拉列表中选择“居中”选项，如图 5-54 所示。

A2

	A	B	C	D	E	F	G	H
1					资产负债表			
2								
3				时间				
4	资产	行次	年初数	期末数	负债及所有者权益	行次	年初数	期末数
5	流动资产：				流动负债：			
6	货币资金				短期借款			
7	应收票据				应付票据			
8	应收账款				应付账款			
9	减：坏账准备				预收账款			
10	应收账款净额				其他应付款			
11	其他应收款				应付工资			
12	存货				应付福利费			
13	材料				应交税金			
14	包装物				预提费用			
15	低值易耗品				其他流动负债			
16	库存商品				流动负债合计			
17	待摊费用							
18	流动资产合计							
19								
20	固定资产：				所有者权益：			
21	固定资产原值				实收资本			
22	累计折旧				资本公积			
23	固定资产净值				盈余公积			
24					利润分配			
25	固定资产合计							
26					所有者权益合计			
27								
28	资产合计				负债及所有者权益合计			

图 5-53　选中需要设置的单元格

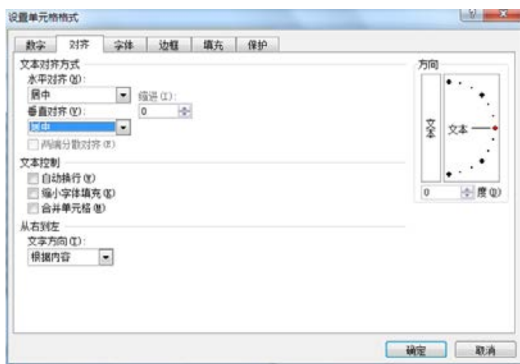


图 5-54　“设置单元格格式”对话框

步骤 8 选择“字体”选项卡，在“字体”下拉列表中选择“宋体（正文）”选项，在“字形”下拉列表中选择“常规”选项，在“字号”下拉列表中选择“11”选项，在“颜色”下拉列表中选择相应颜色，如图 5-55 所示。

步骤 9 选择“边框”选项卡，在“线条”栏目的“样式”列表框中选择相应线条，在“颜色”下拉列表中设置边框颜色，在右边的“预设”栏目中单击相应功能按钮，即可设置边框的格式，如图 5-56 所示。

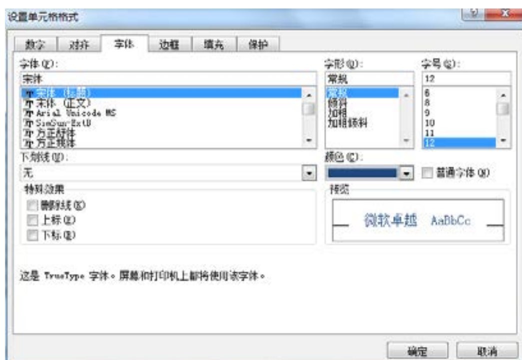


图 5-55 “字体”选项卡



图 5-56 “边框”选项卡

步骤 10 单击“确定”按钮，即可看到设置后的单元格效果，如图 5-57 所示。拖动鼠标选中 A4：H4 之间的单元格，在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，在“填充”选项卡的“背景”栏目中选择填充颜色，如图 5-58 所示。

图 5-57 设置后的单元格



图 5-58 “填充”选项卡

步骤 11 单击“确定”按钮，即可看到填充背景颜色后的单元格，如图 5-59 所示。采用同样的方法设置 A4：A27、E4：E27 之间的单元格，具体效果如图 5-60 所示。

图 5-59 设置单元格背景颜色

图 5-60 设置其他单元格背景颜色

5.3.2　用公式为资产负债表添加日期

企业资产负债表是针对企业经营过程中的某个时间的财务状态进行分析，在资产负债表中应用标注明显的资产负债表分析的时间。为资产负债表添加日期的具体操作步骤如下：

步骤 1 在输入日期之前需先设置输入日期格式。在“资产负债表”工作表中选择 H2 单元格，如图 5-61 所示。在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框。

步骤 2 选择“数字”选项卡，在“分类”列表中选择“日期”选项，在右边“类型”列表中选择“2001 年 3 月”选项，如图 5-62 所示。

图 5-61　选择单元格

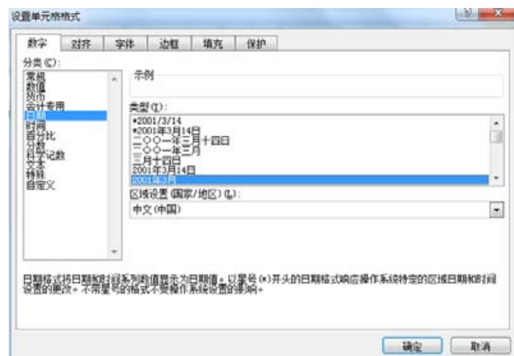


图 5-62　“数字”选项卡

步骤 3 在“资产负债表”工作表中选择“H2”单元格，在其中输入“2009 年 12 月”，如图 5-63 所示。选中 E3 单元格，在其中输入“=DATE(YEAR(H2),MONTH(H2)+1,0)”，该函数的作用是获取当月最后一天的日期，如图 5-64 所示。

图 5-63　输入时间

图 5-64　输入取当月最后一天日期函数

步骤 4 按下回车键，即可计算当前月份的最后一天并将其显示出来，如图 5-65 所示。Excel 2010 支持 1900 年日期系统和 1904 年日期系统两种日期系统。1900 年日期系统将 1900 年 1 月 1 号作为首个日期，而 1904 年日期系统的首个日期则为 1904 年 1 月 1 号。在默认状



P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
第5章 创建资产负债表
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

态下，Windows 系统使用 1900 年日期系统。

步骤 5 在 Windows 系统下改变 Excel 2010 日期系统的方法为：在“Excel 选项”对话框中选择“高级”选项卡，在“计算此工作簿时”栏目中勾选“使用 1904 日期系统”复选框即可，如图 5-66 所示。

图 5-65　计算当前月份的最后一天

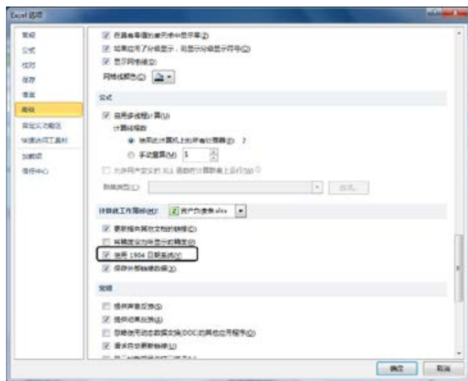


图 5-66　“Excel 选项”对话框

一般情况下，资产负债表的分析都会在某个会计期末进行，如果需要对某个月的数据进行资产负债分析，则应该是该月的最后一天。所以上面组合使用 DATE（）、YEAR（）、MONTH（）三个时间函数来获取当前月份的最后一天。下面将对这三个函数进行介绍。

1）DATE（）函数。作用是返回代表特定日期的序列号，该函数常用于年、月、日变量公式中。该函数的语法格式：DATE(year，month，day)

其中包含的各个参数的具体作用如下：

- year：该参数一般为 1～4 位，根据使用的日期系统解释该参数。默认情况下，Windows 使用 1900 日期系统，而 Macintosh 系统使用 1904 日期系统。
- month：该参数代表每年月份的数字。如果所输入的月份大于 12，将从指定年份的 1 月份执行加法运算。
- day：Day 代表在该月份中第几天的数字。如果 day 大于该月份的最大天数时，将从指定月份的第一天开始往上累加。

Excel 会按顺序的序列号保存日期并对其进行计算。如果使用 1904 日期系统，则 Excel 会将 1904 年 1 月 1 日保存为序列号 1。如果采用 1900 日期系统（Excel 默认），则公式“=DATE(2001,1,1)”返回 36892，表示 2001 年 1 月 1 日距离 1904 年 1 月 1 日为 36892 天。

2）YEAR（）函数。作用是返回某日期的年份，其返回结果为 1900～9999 之间的一个整数。具体的语法格式：YEAR(serial_number)

其中，Serial_number 是一个日期值，其中包含要查找的年份。日期有多种输入方式，如：

=YEAR("2009/8/6")，返回值为 2009；

=YEAR("2003/05/01")，返回值为 2003；

=YEAR((36892)，返回值为 2001。

3）MONTH（）函数。作用是返回以序列号表示的日期中的月份，它是介于 1(一月)和 12(十二月)之间的整数。其语法格式：MONTH(serial_number)

其中，参数 Serial_number 的作用是：表示一个日期值，其中包含着要查找的月份。

日期有如下几种输入方式：

=MONTH("2009/02/24")，其返回值为 2；

=MONTH(36892)，其返回值为 1；

=MONTH(DATEVaLUE("2009/6/30"))，其返回值为 6。


提示

在使用 DATE（）函数确定当前月份最后一天时，可以在需要的月份上附加一个增量 1，且天的值设置为 0，即下一个月的第 0 天是当前月的最后一天。

5.3.3　设置公式计算资产负债表中各个项目

在添加日期后，即可在资产负债表中创建公式，计算出各个数据。在计算之前需要了解资产负债表中各个项目的计算规则。基本的计算规则如下：

流动资产=货币资金+应收账款+存款−坏账准备

固定资产=固定资产原值−累计折旧

流动负债=短期负债+应付账款+应付票据+其他应付款+预收账款+应付工资+应付福利费+应交税金+预提费用

所有者权益=实收资本+资本公积+盈余公积+利用分配

资产=负债+所有者权益

在掌握上述运算规则后，就可以开始添加公式进行运算，具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“资产负债表”工作簿中选择“总账工作表”，在“科目名称”列左侧插入一列单元格并在其中输入“科目代码”，如图 5−67 所示。

步骤 2 选择 B 列单元格，在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡中将小数位数设置为 0，并选择负数的显示格式，如图 5−68 所示。

总账工作表

科目代码	科目代码	科目名称	借或贷	期初余额	借方合计	贷方合计	借或贷	期末余额
001		银行存款	借	9800	15174	34294	借	-9320
002		现金	借	0	16210	18259	借	-2049
005		其他货币资金	借	8300.79	0	0	借	8300.79
006		短期投资	借	0	0	0	借	0
011		短期投资跌价准备	贷	0	0	0	贷	0
012		应收票据	借	0	12600	7140	借	5460
013		应收股利	借	0	0	0	借	0
014		短期投资	借	0	0	0	借	0
015		应收账款	借	0	14754	3459	借	11295
019		其他应收款	借	0	12100	6016	借	6084
020		坏账准备	贷	12300	0	0	贷	12300
021		预付账款	借	0	0	0	借	0
022		短期投资	借	0	0	0	借	0
023		材料采购	借	0	13554	24567	借	-11013
024		材料	借	0	13954	29261	借	-15307
025		包装物	借	0	0	0	借	0
026		低值易耗品	借	0	0	0	借	0
027		材料成本差异	借	0	0	0	借	0
028		自制半成品	借	12348	0	0	借	12348
029		库存商品	借	0	0	0	借	0
030		委托加工物资	借	0	0	0	借	0
031		委托代销商品	借	0	0	0	借	0
032		受托代销商品	借	0	0	0	借	0
033		存货跌价准备	贷	0	0	0	贷	0

图 5−67　插入一列单元格并输入标题

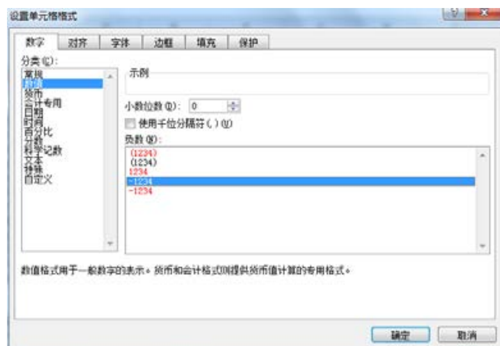


图 5−68　“数字”选项卡

步骤 3 选中 B3 单元格，在公式编辑栏中输入公式“=VALUE(A3)”，该公式作用是将文本转为为数值类型，如图 5−69 所示。

步骤 4 按下回车键，即可将 A3 单元格中的文本形式的数值转为数值形式，拖动鼠标可

快速转换全部的数值，如图 5-70 所示。

图 5-69　输入转换为数值公式

图 5-70　将文本转换为数值

步骤 5 将 A 列隐藏起来并将鼠标定位在 A 列上，待鼠标变为向下的箭头，按下鼠标即可选中 A 列单元格，如图 5-71 所示。在右键菜单中选择“隐藏”选项，即可将选定的 A 列隐藏起来，如图 5-72 所示。

图 5-71　选中 A 列单元格

图 5-72　隐藏 A 列单元格

步骤 6 在“资产负债表”工作表“行次”列的单元格中输入相应行次，如图 5-73 所示。

步骤 7 选择“资产负债表”工作表，在单元格 C6 中输入公式“=SUMIF(总账!$B:$B,"<5",总账!E:E)”，即可计算出“货币基金”的期初数，如图 5-74 所示。

图 5-73　输入行次

图 5-74　计算出“货币基金”的期初数

步骤 8 在单元格 D6 中输入公式“=SUMIF(总账!$B:$B,"<5",总账!I:I)”，即可计算出“货币基金”的期末数，如图 5-75 所示。由于在“总账”工作表中，各个科目的期末数存放在单元格 I 列中，所以这里需要将参数 E 修改为 I。

步骤 9 在“总账”工作表中可看到“应收票据”对应的科目代码为 12，而“资产负债表”工作表的“应收票据”来源于总账中“12”科目的数据和。在单元格 C7 中输入公式“=SUMIF(总账!$B:$B,"=12",总账!E:E)”，即可计算出“应收数据”年初数，如图 5-76 所示。

图 5-75　计算出“货币基金”的期末数

图 5-76　计算应收票据年初数

提示

由于“货币基金”包含“现金”和“银行存款”两部分，其科目代码分别为“1”和“2”，所以“货币基金”年初数是总账中“现金”和“银行存款”的年初数总计，可使用“<5”搜索需要的数据。如果还存在其他科目代码为 3，则不能使用这样的条件。

步骤 10 在单元格 D7 中输入公式“=SUMIF(总账!$B:$B,"=12",总账!I:I)”，即可计算出“应收数据”的期末数，如图 5-77 所示。

步骤 11 由于“资产负债表”工作表的“应收账款”来源于总账中“15”科目的数据和。在单元格 C8 中输入公式“=SUMIF(总账!$B:$B,"=15",总账!E:E)”，即可计算出“应收账款”的年初数，如图 5-78 所示。

图 5-77　计算应收票据期末数

图 5-78　计算出“应收账款”的年初数

步骤 12 在单元格 D8 中输入公式“=SUMIF(总账!$B:$B,"=15",总账!I:I)”，即可计算出“应收账款”的期末数，如图 5-79 所示。

步骤 13 由于“资产负债表”工作表的“坏账准备”来源于总账中“20”科目的数据和，在单元格 C9 中输入公式“=SUMIF(总账!$B:$B,"=20",总账!E:E)”，即可计算出“坏账准备”的年初数，如图 5-80 所示。

图 5-79 计算出“应收账款”的期末数

图 5-80 计算出“坏账准备”的年初数

步骤 14 在单元格 D9 中输入公式“=SUMIF(总账!$B:$B,"=20",总账!I:I)”，即可计算出“坏账准备”的期末数，如图 5-81 所示。

步骤 15 根据“应收账款净额”=“应收账款”−“坏账准备”，在单元格 C10 中输入公式“=C8-C9”，即可计算出应收账款净额的期初数，如图 5-82 所示。

图 5-81 计算出“坏账准备”的期末数

图 5-82 计算出应收账款净额的期初数

步骤 16 在单元格 D10 中输入公式“=D8-D9”，即可计算出应收账款净额的期末数，如图 5-83 所示。

步骤 17 由于“资产负债表”工作表的“其他应收款”来源于“总账”工作表中“19”科目的数据和，在单元格 C11 中输入公式“=SUMIF(总账!$B:$B,"=19",总账!E:E)”，即可计算出“其他应收款”的年初数，如图 5-84 所示。

图 5-83　计算出应收账款净额的期末数　　　图 5-84　计算出“其他应收款”的年初数

步骤 18 在单元格 D11 中输入公式“=SUMIF(总账!$B:$B,"=19",总账!I:I)”，即可计算出“其他应收款”的期末数，如图 5-85 所示。

步骤 19 “存货”包括材料、包装物、低值易耗品、库存商品等项目，在计算存货之前应算出这些明细项目。根据“总账”工作表可知，“材料”对应的科目代码为“24”，在单元格 C13 和 D13 中分别输入公式“=SUMIF(总账!$B:$B,"=24",总账!E:E)”和“=SUMIF(总账!$B:$B,"=24",总账!I:I)”，即可计算出“材料”的年初数和期末数，如图 5-86 所示。

图 5-85　计算出“其他应收款”的期末数　　　图 5-86　计算出“材料”的年初数和期末数

步骤 20 根据“总账”工作表可知，“包装物”对应的科目代码为“25”，在单元格 C14 和 D14 中分别输入公式“=SUMIF(总账!$B:$B,"=25",总账!E:E)”和“=SUMIF(总账!$B:$B,"=25",总账!I:I)”，即可计算出“包装物”的年初数和期末数，如图 5-87 所示。

步骤 21 根据“总账”工作表可知，“低值易耗品”对应的科目代码为“26”，在单元格 C15 和 D15 中分别输入公式“=SUMIF(总账!$B:$B,"=26",总账!E:E)”和“=SUMIF(总账!$B:$B,"=26",总账!I:I)”，即可计算出“低值易耗品”的年初数和期末数，如图 5-88 所示。



图 5-87　计算出“包装物”的年初数和期末数

图 5-88　计算出“低值易耗品”的年初数和期末数

步骤 22 由“总账”工作表可知，“库存商品”对应的科目代码为“29”，在单元格 C16 和 D16 中分别输入公式“=SUMIF(总账!$B:$B,"=29",总账!E:E)”和“=SUMIF(总账!$B:$B,"=29",总账!I:I)”，即可计算出“库存商品”的年初数和期末数，如图 5-89 所示。

图 5-89　计算出“库存商品”的年初数和期末数

图 5-90　计算存货的年初数

步骤 23 在单元格 C12 中输入公式“=SUM(C13:C16)”，即可计算存货的年初数，如图 5-90 所示。在单元格 D12 中输入公式“=SUM(D13:D16)”，即可计算存货的期末数，如图 5-91 所示。

图 5-91　计算出存货的期末数

图 5-92　计算出“待摊费用”的年初数和期末数

步骤 24 由“总账”工作表可知，“待摊费用”对应的科目代码为“34”，在单元格 C17 和 D17 中分别输入公式“=SUMIF(总账!$B:$B,"=34",总账!E:E)”和“=SUMIF(总账!$B:$B,"=34",总账!I:I)”，即可计算出“待摊费用”的年初数和期末数，如图 5-92 所示。

步骤 25 在单元格 C18 中输入公式“=C6+C7+C10+C11+C12+C17”，即可计算出流动资产合计的年初数，如图 5-93 所示。在单元格 D18 中输入公式“=D6+D7+D10+D11+D12+D17”，即可计算出流动资产合计的期末数，如图 5-94 所示。

图 5-93　计算出流动资产合计的年初数

图 5-94　计算出流动资产合计的期末数

步骤 26 根据“总账”工作表可知，“固定资产原值”对应的科目代码为“42”，在单元格 C21 和 D21 中分别输入公式“=SUMIF(总账!$B:$B,"=42",总账!E:E)”和“=SUMIF(总账!$B:$B,"=42",总账!I:I)”，即可计算出“固定资产原值”的年初数和期末数，如图 5-95 所示。

步骤 27 根据“总账”工作表可知，“累计折旧”对应的科目代码为“43”，在单元格 C22 和 D22 中分别输入公式“=SUMIF(总账!$B:$B,"=43",总账!E:E)”和“=SUMIF(总账!$B:$B,"=43",总账!I:I)”，即可计算出“累计折旧”的年初数和期末数，如图 5-96 所示。

图 5-95　计算出“固定资产原值”的年初数和期末数

图 5-96　计算出“累计折旧”的年初数和期末数

步骤 28 根据“固定资产净值”=“固定资产原值”-“累计折旧”公式，在单元格 C23 中输入公式“=C21-C22”，即可计算出固定资产净值的年初数，如图 5-97 所示。

步骤 29 在单元格 D23 中输入公式“=D21-D22”，即可计算出固定资产净值的期末数，如图 5-98 所示。在单元格 C25 和 D25 中输入公式“=C23”和“=D23”，即可计算出固定资产合计数，如图 5-99 所示。

步骤 30 根据“资产”=“流动资产”+“固定资产”公式，分别在 C28 和 D28 单元格分别输入公式“=C18+C25”和“=D18+D25”，即可计算出资产的期初和期末合计数，如图



5-100 所示。

图 5-97　计算出固定资产净值的年初数

图 5-98　计算出固定资产净值的期末数

图 5-99　计算出固定资产合计数

图 5-100　计算出资产的期初和期末合计数

步骤 31 在“总账”工作表中查询“短期贷款”和“应付票据”对应的科目代码，在 G6 到 H7 之间的单元格中分别输入公式“=SUMIF(总账!$B:$B,"=46",总账!E:E)”、“=SUMIF(总账!$B:$B,"=46",总账!I:I)”、“=SUMIF(总账!$B:$B,"=47",总账!E:E)”、“=SUMIF(总账!$B:$B,"=47",总账!I:I)”，即可分别计算出“短期贷款”和“应付票据”两项数据对应的年初数和期末数，如图 5-101 所示。

步骤 32 在“总账”工作表中查询“应付账款”、“预收账款”、“其他应付款”、“应付工资”、“应付福利费”、“应收税金”和“预提费用”科目对应的科目代码，在 G8：H14 之间的单元格中分别输入如下公式，即可分别计算出流动负债各科目的年初数和期末数，如图 5-102 所示：

=SUMIF(总账!$B:$B,"=48",总账!E:E)；
=SUMIF(总账!$B:$B,"=48",总账!I:I)；
=SUMIF(总账!$B:$B,"=49",总账!E:E)；
=SUMIF(总账!$B:$B,"=49",总账!I:I)；
=SUMIF(总账!$B:$B,"=107",总账!E:E)；
=SUMIF(总账!$B:$B,"=107",总账!I:I)；
=SUMIF(总账!$B:$B,"=51",总账!E:E)；
=SUMIF(总账!$B:$B,"=51",总账!I:I)；
=SUMIF(总账!$B:$B,"=59",总账!E:E)；
=SUMIF(总账!$B:$B,"=59",总账!I:I)；

=SUMIF(总账!$B:$B,"=69",总账!E:E);

=SUMIF(总账!$B:$B,"=69",总账!I:I);

=SUMIF(总账!$B:$B,"=108",总账!E:E);

=SUMIF(总账!$B:$B,"=108",总账!I:I);

图 5-101　计算出“短期贷款”和“应付票据”年初数和期末数

图 5-102　计算出流动负债各科目的年初数和期末数

步骤 33 在单元格 G16 中输入公式“=SUM(G6:G15)”，即可计算出流动负债的年初数，如图 5-103 所示。在单元格 H16 中输入公式“=SUM(H6:H15)”，即可计算流动负债的期末数，如图 5-104 所示。

图 5-103　计算出流动负债的年初数

图 5-104　计算出流动负债的期末数

步骤 34 在“总账”工作表中查询“实收资本”、“资本公积”、“盈余公积”和“利润分配”科目对应的科目代码，在 G21：H24 之间的单元格中分别输入如下公式，即可分别计算出所有者权益各个项目的年初数和期末数，如图 5-105 所示：

=SUMIF(总账!$B:$B,"=115",总账!E:E);

=SUMIF(总账!$B:$B,"=115",总账!I:I);

=SUMIF(总账!$B:$B,"=117",总账!E:E);

=SUMIF(总账!$B:$B,"=117",总账!I:I);

=SUMIF(总账!$B:$B,"=118",总账!E:E);

=SUMIF(总账!$B:$B,"=118",总账!I:I);

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
第5章 创建资产负债表
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

=SUMIF(总账!$B:$B,"=120",总账!E:E);

=SUMIF(总账!$B:$B,"=120",总账!I:I);

步骤35 在单元格 G26 中输入公式“=SUM(G21:G22)”，即可计算出所有者权益合计的年初数，如图 5-106 所示。在单元格 H26 中输入公式“=SUM(H21:H22)”，即可计算所有者权益合计的期末数，如图 5-107 所示。

步骤36 在单元格 G28 和 H28 中分别输入公式“=G16+G26”和“H16+H26”，即可计算出负债和所有者权益合计的年初数和期末数，如图 5-108 所示。

图 5-105　计算出所有者权益各个项目的年初数和期末数

图 5-106　计算出所有者权益合计的年初数

图 5-107　计算出所有者权益合计的期末数

图 5-108　计算出负债和所有者权益合计的年初数和期末数

从计算结果不难看出：资产合计的期初数=负债及所有者权益合计的期初数，资产合计的期末数=负债及所有者权益合计的期末数，这表明资产负债表中的计算是正确的。

5.4　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：为什么在使用“VALUE（）”函数将文本转化为数字时会出现无法转换的情况？

解答：之所以会出现这样的情况，主要是因为在将“文本转为数字”之前，没有把单元格设置为数字形式。正确做法是：右键单击选择的单元格，在弹出菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡中将小数位数设置为 0，并选择负数的显示格式。

点拨 2：在制作资产负债表的过程中会经常用到“+”和“SUM”公式，这两个公式有什么不同之处？

解答：虽然二者都是执行加法运算，但“+”是针对指定的单元格进行加法运算，而 SUM 公式是对指定单元格之间的数据进行加法运算。

第 6 章

创建分析损益表

主要内容：

- 完成损益表需要的数据
- 创建月度损益表
- 创建损益分析图表
- 创建年度损益表及指标分析

损益表是会计三个报表之一，本章主要介绍损益表的制作方法，本章难点是对损益表及附表中各个项目的理解，以及它们之间运算关系的理解。

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
第 6 章 创建分析损益表
P172 7
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

损益表是指反映企业在一定会计期的经营成果及其分配情况的会计报表，是一段时间内公司经营业绩的财务记录，反映了这段时间的销售收入、销售成本、经营费用及税收状况，报表结果为公司实现的利润或形成的亏损。

6.1 设计思路分析

一份损益表可以告诉投资者一家公司在特定时间内产生了多少销售收入，为实现这些销售收入，又投入了多少成本和费用，以及在减去所有账单和税单后，最终赚了多少钱，即利润情况。

6.1.1 行业知识

损益表上所记录的会计信息，可以用来评价一个企业的经营效率和经营成果，评估投资的价值和报酬，进而衡量一个企业在经营管理上的成功程度。损益表的作用具体表现如下：

- 损益表可作为经营成果的分配依据。损益表可以反映企业在一定期间的营业收入、营业成本、营业费用以及营业税金、各项期间费用和营业外收支等项目，从而最终计算出利润综合指标。损益表上的数据直接影响到许多相关部门的利益，如国家的税收收入、管理人员的奖金、职工的工资与其他报酬、股东的股利等。
- 损益表能综合反映生产经营活动的各个方面。企业在生产、经营、投资、筹资等各项活动中的管理效率和效益都可以从利润数额的增减变化中综合的表现出来。通过将收入、成本费用、利润与企业的生产经营计划进行对比，可以考核生产经营计划的完成情况，进而评价企业管理当局的经营业绩和效率。
- 损益表可用来分析企业的获利能力、预测企业未来的现金流量。损益表中包含经营利润、投资净收益和营业外的收支净额等详细信息，可根据创建的损益表来分析企业的盈利水平，从而评估企业的获利能力。同时，报表使用者所关注的各种预期的现金来源、金额、时间和不确定性，如股利或利息、出售证券的所得及借款得清偿等都与企业的获利能力密切相关，所以损益表在预测未来现金流量方面具有重要作用。

损益表的格式主要有如下几种：

- 单步式。这种方式的损益表是将所有的收入汇列在一起，也把所有的成本、费用或支出列在一起，直接计算出净损益。
- 多步式。这种方法通过多步计算得出企业损益：第一步，毛利=销售收入销售成本；第二步，营业净收益=毛利营业费用；第三步，营业净收益+非常收益=纳税前收益；第四步，纳税前收益所得税=净收益。
- 账户式。该种方式是将各项费用列于左方，各项收入列于右方。
- 报告式。该种方式类似于多步式，用编制会计报表的格式排列。

6.1.2 设计思路

损益表是个动态报表，由收入、费用、利润等三个会计要素组成，并按照“收入−费用=利润”关系，即可形成损益表的基本结构。设计损益表的具体流程如图 6-1 所示。

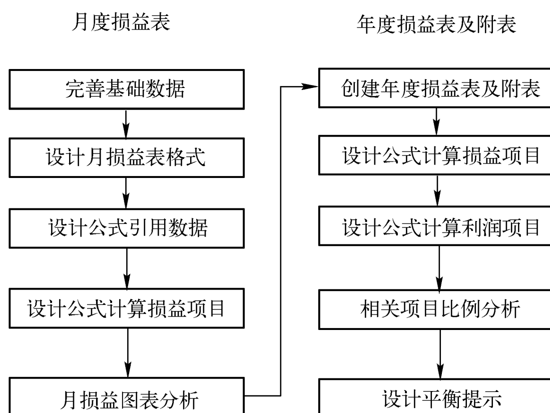


图 6-1　损益表设计流程

6.2　完成损益表需要的数据

损益表可以反映一个企业在一定时期内的收入、成本、费用等基本情况，其数据主要涉及本期发生额，可根据日记账分类汇总后制作损益表，也可根据凭证汇总表制作损益表。

在这里利用“资产负债表”工作簿，对其稍加修改和完善作为损益表的原始数据，具体的操作步骤如下：

步骤 1　打开“资产负债表”工作簿，单击“Office”按钮，在快捷菜单中选择“另存为”选项，即可打开“另存为”对话框，如图 6-2 所示。

步骤 2　在“文本名”文本框中输入名称“损益表”，单击“保存”按钮，即可将“资产负债表”工作簿另存为“损益表”工作表，如图 6-3 所示。

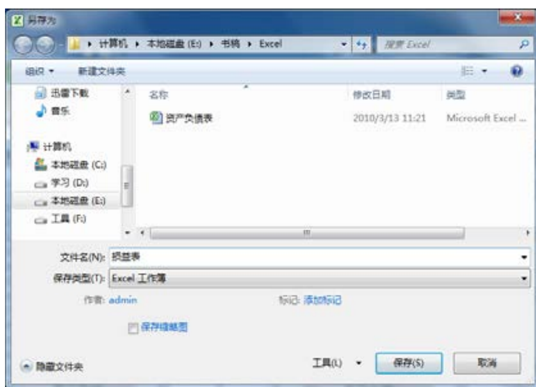


图 6-2　“另存为”对话框

图 6-3　将“资产负债表”工作簿另存为“损益表”工作簿

步骤 3　这里以“科目汇总”工作表来填充损益表中的各项，在“损益表”工作簿中单击“科目汇总”工作表的标签，在打开的工作表中选择“A”列单元格，如图 6-4 所示。

步骤 4　在右键单击菜单中选择“插入”选项，即可在选定列左边插入一列，如图 6-5 所示。

图 6-4　选中“A”列单元格

图 6-5　插入一列单元格

步骤 5 在单元格 A3 中输入文本“科目代码”，选中 A3 和 A4 单元格并在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮，即可合并选中的单元格，如图 6-6 所示。

步骤 6 根据“科目及期初余额设定”工作表，在其中输入“科目汇总表中”对应的科目代码，如图 6-7 所示。

图 6-6　合并单元格

图 6-7　输入科目代码

6.3　创建月度损益表

损益表又称做利润表，可以反映一个企业在一定期间的经营成果，所以可以对某个会计期间，例如某月、某个年度的业务数据创建损益表。

6.3.1　设计损益表格式

在创建损益表之前，先要了解损益表的基本结构，损益表包括表首和基本内容两部分，表首体现报表的名称、汇集主题、报告期间和金额单位等内容，而基本内容包含项目和金额两部分。设计损益表格式的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“损益表”工作簿的“工作表”标签中单击“新建工作表”按钮，即可创建一个新的工作表，将其名称设置为 “损益表”。

步骤 2 在单元格 A1 中输入文本“损益表”，选中 A1：I1 单元格并在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮，即可合并选中的单元格。将鼠标移动至第 1 行和第 2 行的分界线处，拖动鼠标设置单元格的高度，设置字体的大小和形式，如图 6-8 所示。

步骤 3 分别在 A2、C2、D2、E2 单元格中输入“编制单位：华盛时代有限公司”、“时间”、“2009 年 12 月”、“金额单位：元”内容，合并 E2 和 F2 单元格并设置这些单元格的背景颜色，如图 6-9 所示。

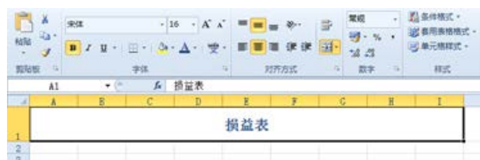


图 6-8　输入内容并合并单元格



图 6-9　输入并设置单元格

步骤 4 在其中输入损益表的各个项目，如图 6-10 所示。在实际的工作中是不包含科目代码和上月累计数两栏的，在这里输入这两项只是为了计算方便。为了使设计出的表格更醒目，可以给表格添加边框，拖动鼠标选中 A4：F21 之间的所有单元格，如图 6-11 所示。

图 6-10　输入损益表的各个项目

图 6-11　选中多个单元格

步骤 5 在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，如图 6-12 所示。选择“边框”选项卡，在“线条”栏目的“样式”列表框中选择相应线条，在“颜色”下拉列表中设置边框颜色，在右边的“预设”栏目中单击相应功能按钮，即可设置边框的格式。

步骤 6 单击“确定”按钮，即可看到为选定单元格添加的边框效果，如图 6-13 所示。



图 6-12　“边框”选项卡

图 6-13　为单元格添加边框

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
第 6 章 创建分析损益表
P172 7
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

步骤 7 选中损益表的标题行，在“设置单元格格式”对话框中为损益表的标题行添加褐色的底纹效果，如图 6-14 所示。

步骤 8 根据“科目汇总表”工作表或“科目及期初余额设定”工作表在“科目代码”标题中输入各个科目对应的科目代码，如图 6-15 所示。在“行次”标题栏中输入各个科目对应的行次，如图 6-16 所示。

图 6-14 为单元格设置底纹效果

图 6-15 输入科目代码

▷▷▷ 6.3.2 计算损益表中各个项目

在创建好损益表的基本格式后，即可开始输入公式来计算损益表中的各个项目。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 选中单元格 D5，在其中输入公式“=SUMIF(科目汇总表!$A$5:$A$500,B5,科目汇总表!$E$5:$E$500)”，即可计算出主营业务收入的本月数，如图 6-17 所示。

图 6-16 输入科目对应的行次

图 6-17 计算出主营业务收入的本月数

步骤 2 在单元格 D6 中输入公式“=SUMIF(科目汇总表!$A$5:$A$500,B6,科目汇总表!$D$5:$D$500)”，即可计算主营业务成本的本月数，如图 6-18 所示。

提示

在这里不能使用向下拖动单元格填充柄的方式复制公式，因为收入类账户和费用类账户的借贷方向正好相反，且在 SUMIF 函数的求和区域也不相同，所以需要逐个输入函数。

步骤 3 在单元格 D7 中输入公式“=SUMIF(科目汇总表!$A$5:$A$500,B7,科目汇总表!$D$5:$D$500)”，即可计算出主营业务税金及附加的本月数，如图 6-19 所示。计算完主要业务收入后，下面开始计算其他业务的收入。由于主营业务收入和其他业务收入的

账户方向一致，即都属于收入型账户，它们的借贷方向一致，可采用复制单元格的方式填充数据。

步骤 4 右键单击单元格 D5，在快捷菜单中选择“复制”选项，即可复制选定的单元格内容。将鼠标定位在单元格 D9 中，在右键菜单中选择“选择性粘贴”选项，即可看到“选择性粘贴”各个选项，如图 6-20 所示。

图 6-18　计算主营业务成本的本月数

图 6-19　计算主营业务税金及附加的本月数

步骤 5 在“粘贴”栏目中选择“公式和数字格式”单选项，单击“确定”按钮，即可在单元格 D9 中显示复制公式的计算结果，如图 6-21 所示。

图 6-20　“选择性粘贴”对话框

图 6-21　选择性粘贴单元格中的公式

步骤 6 在单元格 D10 中输入公式“=SUMIF(科目汇总表!$A$5:$A$500,B10,科目汇总表!$D$5:$D$500)”，即可计算出其他业务支出的本月数，如图 6-22 所示。

提示

由于“条件区域”和“求和区域”都是绝对引用的，所以公式会自动设置条件单元格的相对引用，此时复制的单元格不需要修改。而如果将“条件区域”和“求和区域”设置为相对引用，在复制公式时就会出现错误，此时应手工修改公式中对单元格的引用区域。复制公式时所选单元格区域对应的计算项目性质，必须和目标单元格所对应项目一致。

步骤 7 由于“营业费用”、“管理费用”、“财务费用”都是属于费用性质的项目，它们的借贷方向一致，可使用向下拖动单元格右下角的序列填充柄的方式复制公式，如图 6-23 所示。



图 6-22　计算出其他业务支出的本月数

图 6-23　使用序列填充柄复制公式

步骤 8 在单元格 D15 中输入公式“=SUMIF(科目汇总表!$A$5:$A$500,B15,科目汇总表!$E$5:$E$500)”，即可计算出投资收益的本月数，如图 6-24 所示。

步骤 9 拖动 D15 单元格右下角的序列填充柄，向下复制公式直到单元格 D17，如图 6-25 所示。在单元格 D18 中输入公式“=SUMIF(科目汇总表!$A$5:$A$500,B18,科目汇总表!$D$5:$D$500)”，即可计算出营业外支出的本月数，如图 6-26 所示。

步骤 10 在单元格 D20 中输入公式“=SUMIF(科目汇总表!$A$5:$A$500,B20,科目汇总表!$D$5:$D$500)”，即可计算出本月所得税，如图 6-27 所示。

图 6-24　计算出投资收益的本月数

图 6-25　复制“计算投资收益的本月数”公式

图 6-26　计算出营业外支出的本月数

图 6-27　计算出本月所得税

上面通过 SUMIF 函数来算得损益表中各个会计科目本月的发生额，下面将在这个数据的基础上计算净利润。由于现在企业的损益表通常是采用多步式。在损益表中，其项目根据企业损益构成因素和净利润计算步骤，按照主营业务收入、主营业务利润、营业利润、利润总额和净利润五个层次顺序排列。其具体关系如下：

主营业务利润=主营业务收入-主营业务成本-主营业务税金及附加；

营业利润=主营业务利润+其他业务收入-其他业务支出-营业费用-管理费用-财务费用；

利润总额=营业利润+投资收益+补贴收入+营业外收入-营业外支出；

净利润=利润总额-所得税

步骤 11 在单元格 D8 中输入公式“=D5−D6−D7”，按下回车键即可计算出本月主营业务的利润，如图 6−28 所示。

步骤 12 根据“营业利润=主营业务利润+其他业务收入−其他业务支出−营业费用−管理费用−财务费用”，在单元格 D14 中输入公式“=D8+D9−D10−D11−D12−D13”，即可计算出本月的营业利润，如图 6−29 所示。

图 6−28　本月主营业务的利润

图 6−29　计算出本月的营业利润

步骤 13 根据“利润总额=营业利润+投资收益+补贴收入+营业外收入−营业外支出”公式，在单元格 D19 中输入公式“=D14+D15+D16+D17−D18”，即可计算出利润总额，如图 6−30 所示。

步骤 14 在单元格中将显示一个绿色的小三角形，当将鼠标移动至该标志时会显示错误提示标记。在快捷菜单中选择“忽略错误”选项，即可忽略该错误，如图 6−31 所示。

图 6−30　计算出利润总额

图 6−31　忽略错误

步骤 15 根据“净利润=利润总额−所得税”公式，在单元格 D21 中输入公式“=D19−D20”，即可计算出利润总额，如图 6−32 所示。在“上月累计数”一列中输入各个项目的上月累计数，输入完毕后的效果如图 6−33 所示。在实际工作中，可以通过公式直接引用该栏目的数据，这里为了方便，使用的是直接输入数据的方法。

图 6−32　计算出利润总额

图 6−33　输入上月累计数



步骤 16 在单元格 E8 中输入公式“=E5−E6−E7”，即可计算出上个月的主营业务的利润，如图 6−34 所示。在单元格 E14 中输入公式“=E8+E9−E10−E11−E12−E13”，即可计算出上个月的营业利润，如图 6−35 所示。

图 6−34　计算出上个月的主营业务的利润

图 6−35　计算出上个月的营业利润

步骤 17 在单元格 E19 中输入公式“=E14+E15+E16+E17−E18”，即可计算出上个月的利润总额，如图 6−36 所示。在单元格 E21 中输入公式“=E19−E20”，即可计算出上个月的利润总额，如图 6−37 所示。

图 6−36　计算出上个月的利润总额

图 6−37　计算出上个月的利润总额

步骤 18 由于“科目代码”和“上个月累计数”都是用于辅助计算的列，而在实际工作中并不包含这两项内容，所以需要将这两列隐藏起来。分别选中 B 列和 E 列，在右键菜单中选择“隐藏”选项，即可将这两列隐藏起来，如图 6−38 所示。

步骤 19 为了方便查看单元格中输入的数字，可使用“千位分隔符”将输入的数字分开。拖动鼠标选中 A4：F21 之间的所有单元格，在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，如图 6−39 所示。

	A	C	D	F
2	编制单位：华盛时代有限公司	时间：	2009年12月	金额单位：元
3				
4	项目名称	行次	本月数	本年累计数
5	一、主营业务收入	1	26745	
6	减：主营业务成本	2	2659	
7	主营业务税金及附加	3	0	
8	二、主营业务利润		24086	
9	加：其他业务收入	4	2123	
10	减：其他业务支出	5	2708	
11	减：营业费用	6	0	
12	管理费用	7	22452	
13	财务费用	8	400	
14	三、营业利润		649	
15	加：投资收益	9	0	
16	补贴收入	10	0	
17	营业外收入	11	8457	
18	减：营业外支出	12	2610	
19	四、利润总额		6496	
20	减：所得税	13	4500	
21	五、净利润		1996	

图 6−38　隐藏 B 列和 E 列

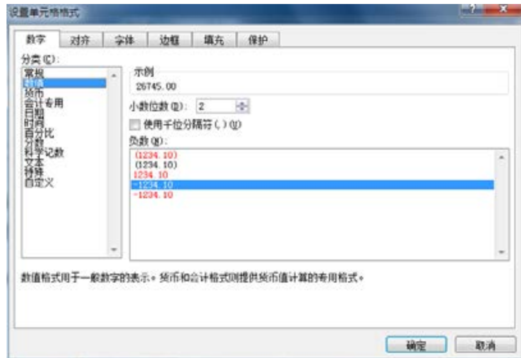


图 6−39　“数值”选项卡

步骤 20 选择“数值”选项卡，在其中勾选“使用千位分隔符”复选框，单击“确定”按钮，即可看到工作表中的数据均使用“使用千位分隔符”表示，如图 6-40 所示。

F20

	A	C	D	F
2	编制单位：华盛时代有限公司 时间：		2009年12月	金额单位：元
3				
4	项目名称	行次	本月数	本年累计数
5	一、主营业务收入	1	26745.00	
6	减：主营业务成本	2	2659.00	
7	主营业务税金及附加	3	0.00	
8	二、主营业务利润		24086.00	
9	加：其他业务收入	4	2123.00	
10	减：其他业务支出	5	2708.00	
11	减：营业费用	6	0.00	
12	管理费用	7	22452.00	
13	财务费用	8	400.00	
14	三、营业利润		649.00	
15	加：投资收益	9	0.00	
16	补贴收入	10	0.00	
17	营业外收入	11	8457.00	
18	减：营业外支出	12	2610.00	
19	四、利润总额		6496.00	
20	减：所得税	13	4500.00	
21	五、净利润		1996.00	

图 6-40　“使用千位分隔符”表示数据

▷▷ 6.4　创建损益分析图表

在完成损益表中的相关数据计算后，可以对损益表中当前的主营业务收入、主营业务成本、营业费用等项目进行对比分析。由于损益表中的数据不全面，例如“营业费用”、“投资收益”均为 0，为了便于分析，需要手动为其添加上具体的数据。为了不影响前面创建的损益表，可以建立损益表副本。在损益表中创建图表的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“损益表”工作簿中右键单击“损益表”工作表标签，在快捷菜单中选择“移动或复制工作表”选项，即可打开“移动或复制工作表”对话框，如图 6-41 所示。

步骤 2 在“下列选定工作表之前”选项框中选择“损益表”选项，勾选“建立副本”复选框后，单击“确定”按钮，即可创建“损益表”的副本，在其中看出创建的副本工作表名称为“损益表（2）”，如图 6-42 所示。

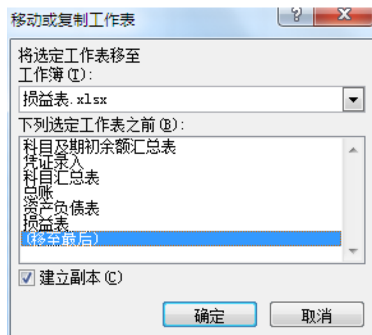


图 6-41　“移动或复制工作表”对话框

F20

	A	C	D	F
1	损益表			
2	编制单位：华盛时代有限公司 时间：		2009年12月	金额单位：元
3				
4	项目名称	行次	本月数	本年累计数
5	一、主营业务收入	1	26745.00	
6	减：主营业务成本	2	2659.00	
7	主营业务税金及附加	3	0.00	
8	二、主营业务利润		24086.00	
9	加：其他业务收入	4	2123.00	
10	减：其他业务支出	5	2708.00	
11	减：营业费用	6	0.00	
12	管理费用	7	22452.00	
13	财务费用	8	400.00	
14	三、营业利润		649.00	
15	加：投资收益	9	0.00	
16	补贴收入	10	0.00	
17	营业外收入	11	8457.00	
18	减：营业外支出	12	2610.00	
19	四、利润总额		6496.00	
20	减：所得税	13	4500.00	
21	五、净利润		1996.00	
22				
23				
24				

凭证录入 / 科目汇总表 / 总账 / 资产负债表 / 损益表 / 损益表 (2)

图 6-42　创建“损益表”副本

步骤 3 在“损益表（2）”工作表中选择“C”列单元格，在右键菜单中选择“插入”选项，即可插入一整列。在“C4”单元格中输入内容“科目”并设置字体大小，如图 6-43 所示。



	A	C	D	E	G
1			损益表		
2	编制单位：华盛时代有限公司		时间：	2009年12月	金额单位：元
3					
4	项目名称	科目	行次	本月数	本年累计数
5	一、主营业务收入		1	26745.00	
6	减：主营业务成本		2	2659.00	
7	主营业务税金及附加		3	0.00	
8	二、主营业务利润			24086.00	
9	加：其他业务收入		4	2123.00	
10	减：其他业务支出		5	2708.00	
11	减：营业费用		6	0.00	
12	管理费用		7	22452.00	
13	财务费用		8	400.00	
14	三、营业利润			649.00	
15	加：投资收益		9	0.00	
16	补贴收入		10	0.00	
17	营业外收入		11	8457.00	
18	减：营业外支出		12	2610.00	
19	四、利润总额			6496.00	
20	减：所得税		13	4500.00	
21	五、净利润			1996.00	

图 6-43　插入一列单元格

步骤 4 复制 A5：A21 之间的单元格中的内容，将其复制到 C5：C21 之间的单元格中，如图 6-44 所示。在插入图表前需要先选择源数据区域，按住〈Ctrl〉键选中单元格 C5、C6、E5 和 E6，如图 6-45 所示。

图 6-44　复制并粘贴单元格内容

图 6-45　选择源数据区域

步骤 5 选择“插入”选项卡，在“图表”组中单击“柱形图”按钮，即可在快捷菜单中看到各种柱形图，如图 6-46 所示。在其中选择要插入的柱形图按钮后，即可在“损益表（2）”工作表中看到插入的柱形图，如图 6-47 所示。

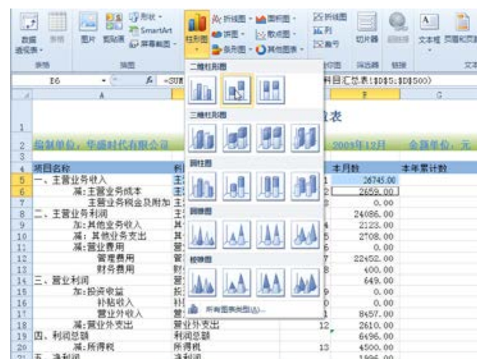


图 6-46　各种柱形图



图 6-47　插入的柱形图

步骤 6 右键单击插入的柱形图，在快捷菜单中选择“设置绘图区格式”选项，即可打开“设置绘图区格式”对话框，在其中可以设置“填充”、“边框”、“边框样式”、“阴影”及

“三维格式”等属性，如图 6-48 所示。

步骤 7 选择“设计”选项卡，在“图表布局”组中单击“图表布局”下拉按钮，即可在快捷菜单中看到所有的图表布局，如图 6-49 所示。在其中单击相应的图表布局按钮，即可看到设置后的图表布局，如图 6-50 所示。

步骤 8 选择“布局”选项卡，在“标签”组中单击“图表标题”下拉按钮，在快捷菜单中选择“居中覆盖标题”选项，即可选中“标题”文本框，如图 6-51 所示。



图 6-48　“设置绘图区格式”对话框

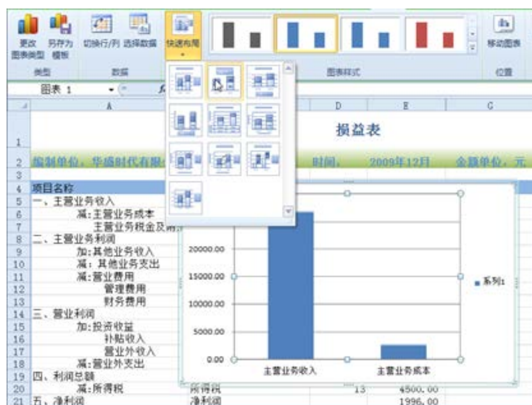


图 6-49　图表布局

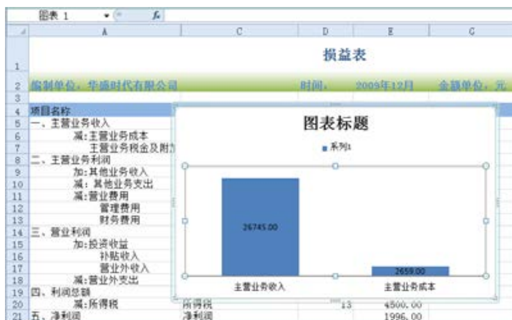


图 6-50　设置后的图表布局



图 6-51　选中标题文本框

步骤 9 在“标题”文本框中输入内容“主营业务收入和主营业务成本比较”，设置字体的大小和形式，设置后的标题效果如图 6-52 所示。在“标签”组中单击“图例”下拉按钮，在快捷菜单中选择“在右侧覆盖图例”选项，即可将图例放置在图表的右侧，如图 6-53 所示。

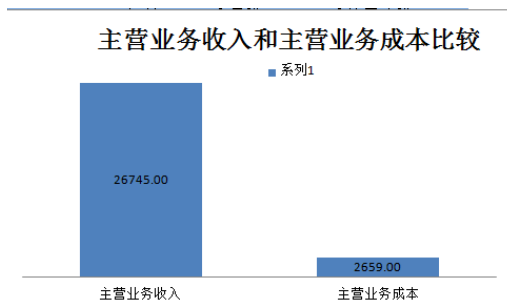


图 6-52　输入并设置标题

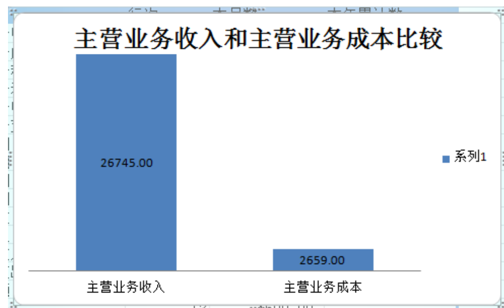


图 6-53　设置图例的位置

步骤 10 选择“格式”选项卡，在“形状样式”组中单击“形状效果”下拉按钮，即可在快捷菜单中看到各种形状效果，如图 6-54 所示。在“发光”栏目中单击相应的按钮，即可将柱形图设置为指定的形状，如图 6-55 所示。

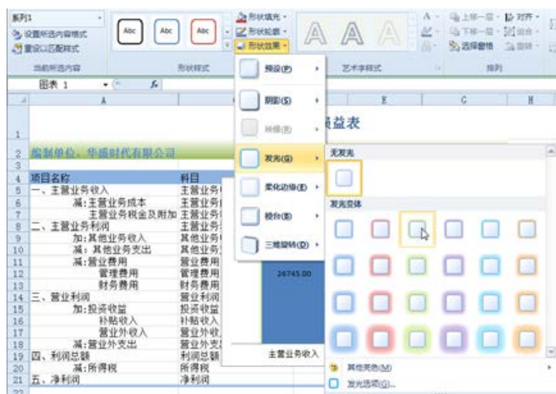


图 6-54　图表的形状效果



图 6-55　设置柱形图的形状

步骤 11 在 Excel 2010 中还可为柱形图所在的区域填充颜色。在给图表填充颜色之前，需要先选择填充的区域。选中插入的图表，在“形状样式”组中单击“形状填充”下拉按钮，即可在快捷菜单中看到各种可以填充的颜色，如图 6-56 所示。单击需要填充的颜色，即可将整个图表所在的区域填充为指定的颜色，如图 6-57 所示。

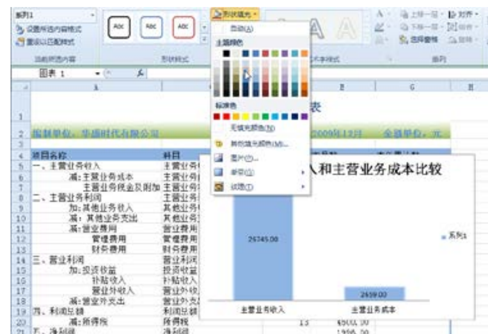


图 6-56　“形状填充”快捷菜单



图 6-57　给柱形图填充颜色

步骤 12 将插入的整个图表移动至损益表后面并通过拖动鼠标将其放大，在单元格 A22 中输入“一、主营业务收入与主营业务成本比较图表”并设置单元格格式，如图 6-58 所示。

步骤 13 在插入主营业务收入和主营业务成本比较图表后，还需制作“主营业务收入与净利润”图表。按住〈Ctrl〉键选中单元格 C5、C21、E5 和 E21，此时被选中的单元格呈浅蓝色显示，如图 6-59 所示。

步骤 14 在“插入”选项卡的“图表”组中单击“柱形图”按钮，在快捷菜单中单击相应的柱形图表，即可插入柱形图，如图 6-60 所示。参照上述方法设置插入图表的标题、填充颜色等属性，如图 6-61 所示。

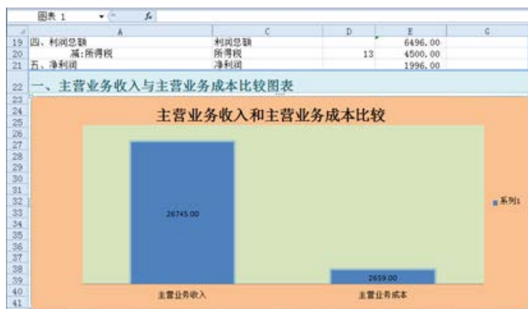


图 6-58　移动柱形图并编辑单元格

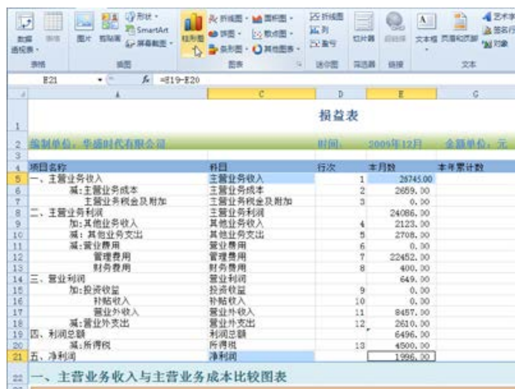


图 6-59　主营业务收入与营业费用比较图表的数据源区域



图 6-60　插入柱形图



图 6-61　设置图表各个属性

步骤 15 将插入的整个图表移动至“主营业务收入与主营业务成本比较”图表后面，并通过拖动鼠标将其放大，在单元格 A43 输入“二、主营业务收入与净利润比较图表”，如图 6-62 所示。

步骤 16 以“主营业务利润”、“营业利润”、“利润总额”三项数据位源数据建立“各类费用比较分析”图表。按住〈Ctrl〉键选中 C8、C14、C19、E8、E14 和 E13 单元格，如图 6-63 所示。

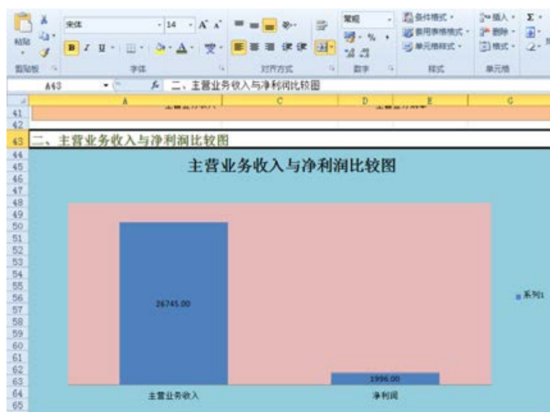


图 6-62　移动图表并编辑单元格



图 6-63　选中“各类费用比较分析图表”的数据源

步骤 17 选择“插入”选项卡，在“图表”组中单击“饼图”按钮，即可在快捷菜单中看到各种饼图，如图 6-64 所示。在其中选择要插入的饼图按钮，即可在“损益表（2）”工作表中看到插入的饼图，如图 6-65 所示。

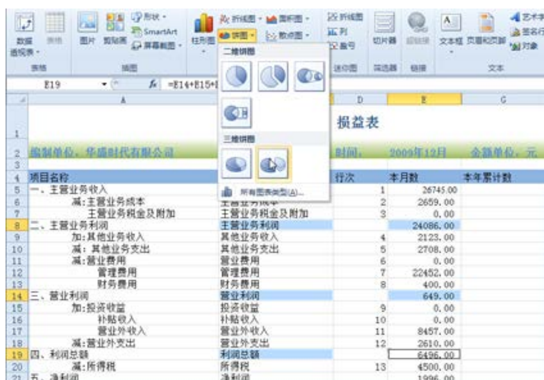


图 6-64　Excel 中包含的饼图



图 6-65　插入的饼图

步骤 18 选择“设计”选项卡，在“图表布局”组中单击“图表布局”下拉按钮，即可在快捷菜单中看到所有的饼图表布局，如图 6-66 所示。在其中单击相应的图表布局按钮后，即可看到设置后的图表布局，如图 6-67 所示。



图 6-66　Excel 包含的饼图表布局



图 6-67　设置后的图表布局

步骤 19 选择“布局”选项卡，在“标签”组中单击“图表标题”下拉按钮，在快捷菜单中选择“居中覆盖标题”选项，即可选中“标题”文本框，在其中输入“各类利润比较”，如图 6-68 所示。

步骤 20 选中输入的标题，在“格式”选项卡的“艺术字形式”组中单击“艺术字形式”下拉按钮，在快捷菜单中可看到 Excel 中包含的所有艺术字，如图 6-69 所示。在其中选择相应的艺术字形式，即可将标题设置成指定的艺术字形式，如图 6-70 所示。

步骤 21 如果插入的是三维图表，还可以对其进行旋转，以达到更好的视觉效果。在旋转插入的饼图表前，需要先拖动鼠标选中饼形图表所在的区域，如图 6-71 所示。



图 6-68　输入图表标题



图 6-69　Excel 中包含的艺术字



图 6-70　将图表的标题设置为艺术字形式



图 6-71　选中饼图表所在的区域

步骤 22 选择“布局”选项卡，在“背景”组中单击“三维旋转”按钮，即可打开“设置图表区各市”对话框，在“旋转”栏目的“X”和“Y”文本框中输入旋转的度数，勾选“自动缩放”复选框，如图 6-72 所示。单击“关闭”按钮，此时在插入的饼图表中，即可看到选中的区域已经发生了旋转，如图 6-73 所示。



图 6-72　“设置图表区各市”对话框



图 6-73　旋转饼图表

步骤 23 将刚插入的整个图表移动至“主营业务收入与净利润”图表后面，并通过拖动鼠标将其放大，在单元格 A67 输入“三、各类利润比较图”，如图 6-74 所示。





图 6-74　移动图表并编辑单元格

6.5　创建年度损益表及指标分析

在损益表中不仅可以对每个月的损益进行分析，还可以对季度、年度的损益进行分析。由于篇幅有限，这里进行分析的数据都是手动输入的，而不是从账簿资料中获取年度损益表的相关数据，在实际工作中可根据公式计算出年度损益表的相关项目值。

▷▷▷ 6.5.1　创建年度损益表及利润分配表

利润分配表是损益表的附表，主要作用是反映企业年度利润分配以及年末分配利润的结余情况。利润分配表包含项目和金额两大栏目，项目又包含反映企业可分配利润和反映利润分配的去向与结果两方面内容。

创建年度损益表及利润分析表的具体操作如下：

步骤 1　在“损益表”工作簿的“工作表”标签中单击“新建工作表”按钮，即可创建一个工作表并将其重名为“年度损益表及指标分析”，合并 A1：D1 之间的单元格，在其中输入“年度损益及利润分配表”，如图 6-75 所示。

步骤 2　选择 A1 单元格，在右键菜单中选择“设置单元格样式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，选择“字体”选项卡，在“字体”下拉列表中选择“宋体（正文）”选项，在“字形”下拉列表中选择“常规”选项，在“字号”下拉列表中选择“13”选项，在“颜色”下拉列表中选择相应颜色，如图 6-76 所示。

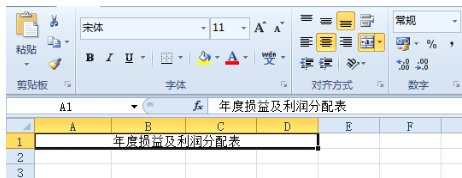


图 6-75　创建“年度损益及利润分配表”工作表

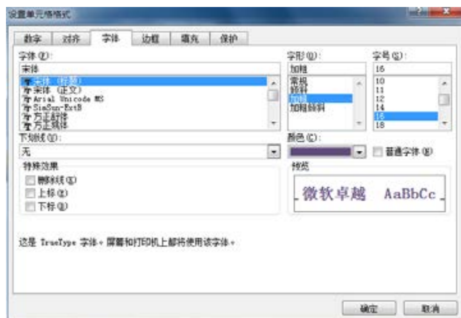


图 6-76　“字体”选项卡

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
第 6 章 创建分析损益表
P172 7
P199 8
P218 9
P235 10
P247 11
P263 12
P298 13
P320 14

步骤 3 单击“确定”按钮，此时在“年度损益表及指标分析”工作表中即可看到设置的字体效果，如图 6-77 所示。在单元格 A2：C2 中分别输入“项目名称”、“上年数”、“本年数”，并给这些单元格填充颜色，如图 6-78 所示。

图 6-77　设置的字体效果

图 6-78　编辑并填充单元格

步骤 4 在“A”列各个单元格中分别输入年度损益表各个项目对应的名称，其效果如图 6-79 所示。可以看出：年度损益表与月度损益表结构类似，只是将月度损益表中的“本月数”改为“本年数”，而将“本月累计数”改为“上年数”。年度损益表的第 1～5 项是损益表内容，第 6 项是可供分配利润，第 7 项是可供投资者分配的利润，第 8 项是未分配的利润。

提示

一般情况下，在制作年度损益表时，为了便于对数据进行分析，往往与上年的损益表进行对比分析，所以在“年度损益及利润分配表”中输入年末分配利润勾稽差异、法定盈余公积金提取比例、法定公益金提取比例以及所得税率等内容。

步骤 5 为了使年度损益表看起来一目了然，可以分别将每个大项目所在的行填充背景颜色，如图 6-80 所示。

图 6-79　输入年度损益表的各个项目

图 6-80　将每个大项目所在的行填充背景颜色

步骤 6 在“上年数”栏目各个单元格中分别输入损益表的“上年数”数据，如图 6-81 所示。在“本年数”栏目各个单元格中分别输入损益表的“本年数”数据，如图 6-82 所示。



	A	B	C
1	年度损益及利润分配表		
2	项目名称	上年数	本年数
3	一、主营业务收入	2589000.00	
4	减:主营业务成本	45800.00	
5	主营业务税金及附加	15000.00	
6	二、主营业务利润		
7	加:其他业务利润	6300.00	
8	减:营业费用	1215000.00	
9	管理费用	3600.00	
10	财务费用	48000.00	
11	三、营业利润		
12	加:投资收益	12900.00	
13	补贴收入	0.00	
14	营业外收入	33100.00	
15	减:营业外支出	12268.00	
16	四、利润总额		
17	减:所得税	407692.56	
18	五、净利润		
19	加:年初未分配利润	15000.00	
20	其他转入	0.00	
21	六、可供分配的利润		
22	减:提取法定盈余公积	82773.94	
23	提取法定公益金	41386.97	
24	提取职工奖励及福利基金	12300.00	
25	提取储备基金	8500.00	

图 6-81　输入“上年数”数据

	A	B	C
1	年度损益及利润分配表		
2	项目名称	上年数	本年数
3	一、主营业务收入	2589000.00	2070000.00
4	减:主营业务成本	45800.00	210000.00
5	主营业务税金及附加	15000.00	15800.00
6	二、主营业务利润		
7	加:其他业务利润	6300.00	32000.00
8	减:营业费用	1215000.00	45000.00
9	管理费用	3600.00	8000.00
10	财务费用	48000.00	5000.00
11	三、营业利润		
12	加:投资收益	12900.00	24100.00
13	补贴收入	0.00	0.00
14	营业外收入	33100.00	15000.00
15	减:营业外支出	12268.00	48000.00
16	四、利润总额		
17	减:所得税	407692.56	587169.00
18	五、净利润		
19	加:年初未分配利润	15000.00	
20	其他转入	0.00	
21	六、可供分配的利润		
22	减:提取法定盈余公积	82773.94	119213.10
23	提取法定公益金	41386.97	59606.55
24	提取职工奖励及福利基金	12300.00	50000.00
25	提取储备基金	8500.00	5000.00

图 6-82　输入“本年数”数据

▷▷▷ 6.5.2　输入公式计算各损益项目

由于年度损益表的第 1～5 项与损益表内容相同，所以年度损益表前 5 项可以按照前面介绍的方法计算。由于利润分配包含两个部分，这两部分之间的关系如下：

净利润+年初未分配利润+其他转入=可供分配的利润；

可供分配的利润-法定盈余公积-法定公积金-职工奖励及福利基金-储备基金-企业发展基金-利润归还工资=可供投资者分配的利润；

可供投资者分配的利润-应付优先股股利-任意盈余公积-应付普通股股利-转作资本的普通股股利=未分配利润

在“年度损益及利润分配表”工作表中计算损益各个项目的基本操作步骤如下：

步骤 1 在“年度损益表及指标分析”工作表中选择 A2 单元格，在右键菜单中选择“插入”选项并设置插入一整行，即可插入一整行单元格，如图 6-83 所示。在 C2 单元格中输入“时间：2009 年　1—12 月”文本，选中 A4：C42 之间的单元格，如图 6-84 所示。

	A	B	C
1	年度损益及利润分配表		
2			
3	项目名称	上年数	本年数
4	一、主营业务收入	2589000.00	2070000.00
5	减:主营业务成本	45800.00	210000.00
6	主营业务税金及附加	15000.00	15800.00
7	二、主营业务利润		
8	加:其他业务利润	6300.00	32000.00
9	减:营业费用	1215000.00	45000.00
10	管理费用	3600.00	8000.00
11	财务费用	48000.00	5000.00
12	三、营业利润		
13	加:投资收益	12900.00	24100.00
14	补贴收入	0.00	0.00
15	营业外收入	33100.00	15000.00
16	减:营业外支出	12268.00	48000.00
17	四、利润总额		
18	减:所得税	407692.56	587169.00
19	五、净利润		
20	加:年初未分配利润	15000.00	
21	其他转入	0.00	
22	六、可供分配的利润		
23	减:提取法定盈余公积	82773.94	119213.10
24	提取法定公益金	41386.97	59606.55

图 6-83　插入一行单元格

	A	B	C
1	年度损益及利润分配表		
2			时间：2009年 1—12月
3	项目名称	上年数	本年数
4	一、主营业务收入	2589000.00	2070000.00
5	减:主营业务成本	45800.00	210000.00
6	主营业务税金及附加	15000.00	15800.00
7	二、主营业务利润		
8	加:其他业务利润	6300.00	32000.00
9	减:营业费用	1215000.00	45000.00
10	管理费用	3600.00	8000.00
11	财务费用	48000.00	5000.00
12	三、营业利润		
13	加:投资收益	12900.00	24100.00
14	补贴收入	0.00	0.00
15	营业外收入	33100.00	15000.00
16	减:营业外支出	12268.00	48000.00
17	四、利润总额		
18	减:所得税	407692.56	587169.00
19	五、净利润		
20	加:年初未分配利润	15000.00	
21	其他转入	0.00	
22	六、可供分配的利润		
23	减:提取法定盈余公积	82773.94	119213.10
24	提取法定公益金	41386.97	59606.55

图 6-84　编辑单元格

步骤 2 选中 B3：C42 之间的单元格，在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，如图 6-85 所示。

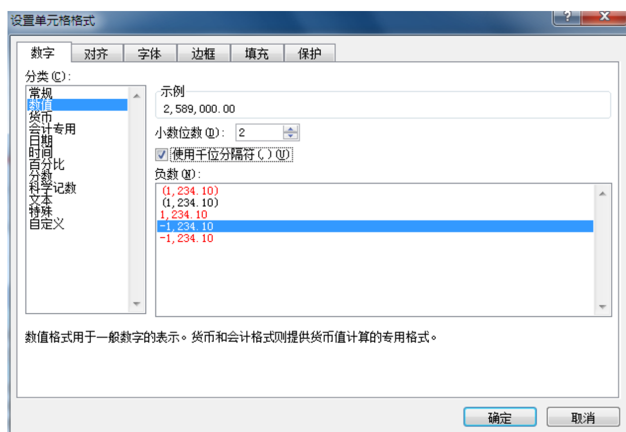


图 6-85 “设置单元格格式”对话框

步骤 3 选择“数字”选项卡，在左边列表中选择“数值”选项，小数位数设置为 2，勾选“使用千位分隔符”复选框，单击“确定”按钮，即可看到设置后的数据，如图 6-86 所示。

步骤 4 分别在 B7、B12、B17 及 B19 单元格中输入公式“=B4-B5-B6”、“=B7+B8-B9-B10-B11”、“=B12+B13-B14-B15-B16”、“=B17-B18”，即可计算出各个项目的结果，如图 6-87 所示。

C18　587169

	A	B	C
1	年度损益及利润分配表		
2			时间：2009年 1—12月
3	项目名称	上年数	本年数
4	一、主营业务收入	2,589,000.00	2,070,000.00
5	减:主营业务成本	45,800.00	210,000.00
6	主营业务税金及附加	15,000.00	15,800.00
7	二、主营业务利润		
8	加:其他业务利润	6,300.00	32,000.00
9	减:营业费用	1,215,000.00	45,000.00
10	管理费用	3,600.00	8,000.00
11	财务费用	48,000.00	5,000.00
12	三、营业利润		
13	加:投资收益	12,900.00	24,100.00
14	补贴收入	0.00	0.00
15	营业外收入	33,100.00	15,000.00
16	减:营业外支出	12,268.00	48,000.00
17	四、利润总额		
18	减:所得税	407,692.56	587,169.00
19	五、净利润		
20	加:年初未分配利润	15,000.00	
21	其他转入	0.00	
22	六、可供分配的利润		
23	减:提取法定盈余公积	82,773.94	119,213.10
24	提取法定公益金	41,386.97	59,606.55

图 6-86 设置后的数据

B19　=B17-B18

	A	B	C
1	年度损益及利润分配表		
2			时间：2009年 1—12月
3	项目名称	上年数	本年数
4	一、主营业务收入	2,589,000.00	2,070,000.00
5	减:主营业务成本	45,800.00	210,000.00
6	主营业务税金及附加	15,000.00	15,800.00
7	二、主营业务利润	2,528,200.00	
8	加:其他业务利润	6,300.00	32,000.00
9	减:营业费用	1,215,000.00	45,000.00
10	管理费用	3,600.00	8,000.00
11	财务费用	48,000.00	5,000.00
12	三、营业利润	1,267,900.00	
13	加:投资收益	12,900.00	24,100.00
14	补贴收入	0.00	0.00
15	营业外收入	33,100.00	15,000.00
16	减:营业外支出	12,268.00	48,000.00
17	四、利润总额	1,235,432.00	
18	减:所得税	407,692.56	587,169.00
19	五、净利润	827,739.44	
20	加:年初未分配利润	15,000.00	
21	其他转入	0.00	
22	六、可供分配的利润		
23	减:提取法定盈余公积	82,773.94	119,213.10
24	提取法定公益金	41,386.97	59,606.55

图 6-87 计算“上年数”项目

步骤 5 分别在 C7、C12、C17 以及 C19 单元格中输入公式“=C4-C5-C6”、“=C7+C8-C9-C10-C11”、“=C12+C13-C14-C15-C16”、“=C17-C18”，即可计算出各个项目的结果，如图 6-88 所示。

步骤 6 根据“净利润+年初未分配利润+其他转入=可供分配的利润”公式，在单元格 B22 中输入“=B19+B20+B21”，即可计算出可分配的利润数，如图 6-89 所示。

C19 f_x =C17-C18

	A	B	C
1	年度损益及利润分配表		
2			时间：2009年 1—12月
3	项目名称	上年数	本年数
4	一、主营业务收入	2,589,000.00	2,070,000.00
5	减:主营业务成本	45,800.00	210,000.00
6	主营业务税金及附加	15,000.00	15,800.00
7	二、主营业务利润	2,528,200.00	1,844,200.00
8	加:其他业务利润	6,300.00	32,000.00
9	减:营业费用	1,215,000.00	45,000.00
10	管理费用	3,600.00	8,000.00
11	财务费用	48,000.00	5,000.00
12	三、营业利润	1,267,900.00	1,818,200.00
13	加:投资收益	12,900.00	24,100.00
14	补贴收入	0.00	0.00
15	营业外收入	33,100.00	15,000.00
16	减:营业外支出	12,268.00	48,000.00
17	四、利润总额	1,235,432.00	1,779,300.00
18	减:所得税	407,692.56	587,169.00
19	五、净利润	827,739.44	1,192,131.00
20	加:年初未分配利润	15,000.00	
21	其他转入	0.00	
22	六、可供分配的利润		
23	减:提取法定盈余公积	82,773.94	119,213.10
24	提取法定公益金	41,386.97	59,606.55

图 6-88 计算“本年数”项目

B22 f_x =B19+B20+B21

	A	B	C
1	年度损益及利润分配表		
2			时间：2009年 1—12月
3	项目名称	上年数	本年数
4	一、主营业务收入	2,589,000.00	2,070,000.00
5	减:主营业务成本	45,800.00	210,000.00
6	主营业务税金及附加	15,000.00	15,800.00
7	二、主营业务利润	2,528,200.00	1,844,200.00
8	加:其他业务利润	6,300.00	32,000.00
9	减:营业费用	1,215,000.00	45,000.00
10	管理费用	3,600.00	8,000.00
11	财务费用	48,000.00	5,000.00
12	三、营业利润	1,267,900.00	1,818,200.00
13	加:投资收益	12,900.00	24,100.00
14	补贴收入	0.00	0.00
15	营业外收入	33,100.00	15,000.00
16	减:营业外支出	12,268.00	48,000.00
17	四、利润总额	1,235,432.00	1,779,300.00
18	减:所得税	407,692.56	587,169.00
19	五、净利润	827,739.44	1,192,131.00
20	加:年初未分配利润	15,000.00	
21	其他转入	0.00	
22	六、可供分配的利润	842,739.44	
23	减:提取法定盈余公积	82,773.94	119,213.10
24	提取法定公益金	41,386.97	59,606.55

图 6-89 计算可分配的利润数

步骤 7 根据“可供分配的利润-法定盈余公积-法定公积金-职工奖励及福利基金-储备基金-企业发展基金-利润归还工资=可供投资者分配的利润”公式，在单元格 B29 中输入公式“=B22-B23-B24-B25-B26-B27-B28”，即可计算出可供投资者分配的利润，如图 6-90 所示。

步骤 8 根据“可供投资者分配的利润-应付优先股股利-任意盈余公积-应付普通股股利-转作资本的普通股股利=未分配利润”公式，在单元格 B34 中输入“=B29-B30-B31-B32-B33”，即可计算出可供投资者分配的利润，如图 6-91 所示。由于本年年初分配利润为上年度的未分配利润，在单元格中 C20 中输入公式“=B34”，即可看到其结果，如图 6-92 所示。

步骤 9 在单元格 C22 中输入公式“=C19+C20+C21”，即可计算出本年可分配的利润数，如图 6-93 所示。在单元格 C29 中输入公式“=C22-C23-C24-C25-C26-C27-C28”，即可计算出本年可供投资者分配的利润，如图 6-94 所示。

步骤 10 在单元格 C34 中输入公式“=C29-C30-C31-C32-C33”，即可计算出本年未分配的利润，如图 6-95 所示。在单元格 B35 中输入公式“=C20-B34”，即可看到上年未分配的勾稽差异，如图 6-96 所示。

步骤 11 在单元格 B36 中输入公式“=C34-E34”，即可看到本年未分配的勾稽差异，如图 6-97 所示。这里假设资产负债表中的未分配利润数存放在单元格 E34 中。

B29 f_x =B22-B23-B24-B25-B26-B27-B28

	A	B	C
5	减:主营业务成本	45,800.00	210,000.00
6	主营业务税金及附加	15,000.00	15,800.00
7	二、主营业务利润	2,528,200.00	1,844,200.00
8	加:其他业务利润	6,300.00	32,000.00
9	减:营业费用	1,215,000.00	45,000.00
10	管理费用	3,600.00	8,000.00
11	财务费用	48,000.00	5,000.00
12	三、营业利润	1,267,900.00	1,818,200.00
13	加:投资收益	12,900.00	24,100.00
14	补贴收入	0.00	0.00
15	营业外收入	33,100.00	15,000.00
16	减:营业外支出	12,268.00	48,000.00
17	四、利润总额	1,235,432.00	1,779,300.00
18	减:所得税	407,692.56	587,169.00
19	五、净利润	827,739.44	1,192,131.00
20	加:年初未分配利润	15,000.00	
21	其他转入	0.00	
22	六、可供分配的利润	842,739.44	
23	减:提取法定盈余公积	82,773.94	119,213.10
24	提取法定公益金	41,386.97	59,606.55
25	提取职工奖励及福利基金	12,300.00	50,000.00
26	提取储备基金	8,500.00	5,000.00
27	提取企业发展基金	0.00	0.00
28	利润归还投资	0.00	0.00
29	七、可供投资者分配的利润	697,778.52	

图 6-90 计算出可供投资者分配的利润

B34 f_x =B29-B30-B31-B32-B33

	A	B	C
14	补贴收入	0.00	0.00
15	营业外收入	33,100.00	15,000.00
16	减:营业外支出	12,268.00	48,000.00
17	四、利润总额	1,235,432.00	1,779,300.00
18	减:所得税	407,692.56	587,169.00
19	五、净利润	827,739.44	1,192,131.00
20	加:年初未分配利润	15,000.00	
21	其他转入	0.00	
22	六、可供分配的利润	842,739.44	
23	减:提取法定盈余公积	82,773.94	119,213.10
24	提取法定公益金	41,386.97	59,606.55
25	提取职工奖励及福利基金	12,300.00	50,000.00
26	提取储备基金	8,500.00	5,000.00
27	提取企业发展基金	0.00	0.00
28	利润归还投资	0.00	0.00
29	七、可供投资者分配的利润	697,778.52	
30	减:应付优先股股利		
31	提取任意盈余公积		
32	应付普通股股利		
33	转作资本的普通股股利		
34	八、未分配利润	697,778.52	
35	1、上年未分配利润勾稽差异:		
36	2、本年未分配利润勾稽差异:		
37	3、上年法定盈余公积提取比例:		
38	4、本年法定盈余公积提取比例:		

图 6-91 计算出可供投资者分配的利润

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
第 6 章 创建分析损益表
P172 7
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

C20　=B34

	A	B	C
14	补贴收入	0.00	0.00
15	营业外收入	33,100.00	15,000.00
16	减:营业外支出	12,268.00	48,000.00
17	四、利润总额	1,235,432.00	1,779,300.00
18	减:所得税	407,692.56	587,169.00
19	五、净利润	827,739.44	1,192,131.00
20	加:年初未分配利润	15,000.00	697,778.52
21	其他转入	0.00	
22	六、可供分配的利润	842,739.44	
23	减:提取法定盈余公积	82,773.94	119,213.10
24	提取法定公益金	41,386.97	59,606.55
25	提取职工奖励及福利基金	12,300.00	50,000.00
26	提取储备基金	8,500.00	5,000.00
27	提取企业发展基金	0.00	0.00
28	利润归还投资	0.00	0.00
29	七、可供投资者分配的利润	697,778.52	
30	减:应付优先股股利		
31	提取任意盈余公积		
32	应付普通股股利		
33	转作资本的普通股股利		
34	八、未分配利润	697,778.52	
35	1、上年未分配利润勾稽差异:		
36	2、本年未分配利润勾稽差异:		
37	3、上年法定盈余公积提取比例:		
38	4、本年法定盈余公积提取比例:		

图 6-92　输入本年年初分配利润

C22　=C19+C20+C21

	A	B	C
14	补贴收入	0.00	0.00
15	营业外收入	33,100.00	15,000.00
16	减:营业外支出	12,268.00	48,000.00
17	四、利润总额	1,235,432.00	1,779,300.00
18	减:所得税	407,692.56	587,169.00
19	五、净利润	827,739.44	1,192,131.00
20	加:年初未分配利润	15,000.00	697,778.52
21	其他转入	0.00	
22	六、可供分配的利润	842,739.44	1,889,909.52
23	减:提取法定盈余公积	82,773.94	119,213.10
24	提取法定公益金	41,386.97	59,606.55
25	提取职工奖励及福利基金	12,300.00	50,000.00
26	提取储备基金	8,500.00	5,000.00
27	提取企业发展基金	0.00	0.00
28	利润归还投资	0.00	0.00
29	七、可供投资者分配的利润	697,778.52	
30	减:应付优先股股利		
31	提取任意盈余公积		
32	应付普通股股利		
33	转作资本的普通股股利		
34	八、未分配利润	697,778.52	
35	1、上年未分配利润勾稽差异:		
36	2、本年未分配利润勾稽差异:		
37	3、上年法定盈余公积提取比例:		
38	4、本年法定盈余公积提取比例:		

图 6-93　计算本年可分配的利润数

C29　=C22-C23-C24-C25-C26-C27-C28

	A	B	C
14	补贴收入	0.00	0.00
15	营业外收入	33,100.00	15,000.00
16	减:营业外支出	12,268.00	48,000.00
17	四、利润总额	1,235,432.00	1,779,300.00
18	减:所得税	407,692.56	587,169.00
19	五、净利润	827,739.44	1,192,131.00
20	加:年初未分配利润	15,000.00	697,778.52
21	其他转入	0.00	
22	六、可供分配的利润	842,739.44	1,889,909.52
23	减:提取法定盈余公积	82,773.94	119,213.10
24	提取法定公益金	41,386.97	59,606.55
25	提取职工奖励及福利基金	12,300.00	50,000.00
26	提取储备基金	8,500.00	5,000.00
27	提取企业发展基金	0.00	0.00
28	利润归还投资	0.00	0.00
29	七、可供投资者分配的利润	697,778.52	1,656,089.87
30	减:应付优先股股利		
31	提取任意盈余公积		
32	应付普通股股利		
33	转作资本的普通股股利		
34	八、未分配利润	697,778.52	
35	1、上年未分配利润勾稽差异:		
36	2、本年未分配利润勾稽差异:		
37	3、上年法定盈余公积提取比例:		
38	4、本年法定盈余公积提取比例:		

图 6-94　计算出本年可供投资者分配的利润

C34　=C29-C30-C31-C32-C33

	A	B	C
14	补贴收入	0.00	0.00
15	营业外收入	33,100.00	15,000.00
16	减:营业外支出	12,268.00	48,000.00
17	四、利润总额	1,235,432.00	1,779,300.00
18	减:所得税	407,692.56	587,169.00
19	五、净利润	827,739.44	1,192,131.00
20	加:年初未分配利润	15,000.00	697,778.52
21	其他转入	0.00	
22	六、可供分配的利润	842,739.44	1,889,909.52
23	减:提取法定盈余公积	82,773.94	119,213.10
24	提取法定公益金	41,386.97	59,606.55
25	提取职工奖励及福利基金	12,300.00	50,000.00
26	提取储备基金	8,500.00	5,000.00
27	提取企业发展基金	0.00	0.00
28	利润归还投资	0.00	0.00
29	七、可供投资者分配的利润	697,778.52	1,656,089.87
30	减:应付优先股股利		
31	提取任意盈余公积		
32	应付普通股股利		
33	转作资本的普通股股利		
34	八、未分配利润	697,778.52	1,656,089.87
35	1、上年未分配利润勾稽差异:		
36	2、本年未分配利润勾稽差异:		
37	3、上年法定盈余公积提取比例:		
38	4、本年法定盈余公积提取比例:		

图 6-95　计算出本年未分配的利润

B35　=C20-B34

	A	B	C
14	补贴收入	0.00	0.00
15	营业外收入	33,100.00	15,000.00
16	减:营业外支出	12,268.00	48,000.00
17	四、利润总额	1,235,432.00	1,779,300.00
18	减:所得税	407,692.56	587,169.00
19	五、净利润	827,739.44	1,192,131.00
20	加:年初未分配利润	15,000.00	697,778.52
21	其他转入	0.00	
22	六、可供分配的利润	842,739.44	1,889,909.52
23	减:提取法定盈余公积	82,773.94	119,213.10
24	提取法定公益金	41,386.97	59,606.55
25	提取职工奖励及福利基金	12,300.00	50,000.00
26	提取储备基金	8,500.00	5,000.00
27	提取企业发展基金	0.00	0.00
28	利润归还投资	0.00	0.00
29	七、可供投资者分配的利润	697,778.52	1,656,089.87
30	减:应付优先股股利		
31	提取任意盈余公积		
32	应付普通股股利		
33	转作资本的普通股股利		
34	八、未分配利润	697,778.52	1,656,089.87
35	1、上年未分配利润勾稽差异:	0.00	
36	2、本年未分配利润勾稽差异:		
37	3、上年法定盈余公积提取比例:		
38	4、本年法定盈余公积提取比例:		

图 6-96　计算上年未分配的勾稽差异

B36　=C34-E34

	A	B	C	D	E
20	加:年初未分配利润	15,000.00	697,778.52		
21	其他转入	0.00			
22	六、可供分配的利润	842,739.44	1,889,909.52		
23	减:提取法定盈余公积	82,773.94	119,213.10		
24	提取法定公益金	41,386.97	59,606.55		
25	提取职工奖励及福利基金	12,300.00	50,000.00		
26	提取储备基金	8,500.00	5,000.00		
27	提取企业发展基金	0.00	0.00		
28	利润归还投资	0.00	0.00		
29	七、可供投资者分配的利润	697,778.52	1,656,089.87		
30	减:应付优先股股利				
31	提取任意盈余公积				
32	应付普通股股利				
33	转作资本的普通股股利				资产负债表中未分配利润数
34	八、未分配利润	697,778.52	1,656,089.87		1656089.87
35	1、上年未分配利润勾稽差异:	0.00			
36	2、本年未分配利润勾稽差异:	0.00			
37	3、上年法定盈余公积提取比例:				
38	4、本年法定盈余公积提取比例:				
39	5、上年法定公益金提取比例:				
40	6、本年法定公益金提取比例:				
41	7、上年所得税率:				
42	8、本年所得税率:				
43					
44					

图 6-97　计算本年未分配的勾稽差异


提示

上年度勾稽差异是指损益表中本年度的年初未分配利润与本年度末的未分配利润之间的差额，勾稽差异一般为 0。本年度勾稽差异是指本年末未分配利润与下一年年初的未分配利润之间的差额，实际工作中通常将本年末未分配利润与本年度资产负债表中的未分配利润进行比较，从而得出勾稽差异的值。



步骤 12 如果一个企业的净利润额小于 0，即该企业处于亏损状态，则不可能提取盈余公积金，需使用 IF 条件判断企业净利润。在单元格 B37 中输入公式“=IF(B19=0,"",B23/B19)”，即可计算出上年法定盈余公积金的提取比例，将 B37：B42 之间的单元格设置为百分比格式，如图 6-98 所示。

步骤 13 在单元格 B38 中输入公式“=IF(C19=0,"",C23/C19)”，即可计算出本年法定盈余公积金的提取比例，如图 6-99 所示。在单元格 B39 中输入公式“=IF(B19=0,"",B24/B19)”，即可计算出上年法定公益金的提取比例，如图 6-100 所示。

B37 =IF(B19=0,"",B23/B19)

	A	B	C
20	加:年初未分配利润	15,000.00	697,778.52
21	其他转入	0.00	
22	六、可供分配的利润	842,739.44	1,889,909.52
23	减:提取法定盈余公积	82,773.94	119,213.10
24	提取法定公益金	41,386.97	59,606.55
25	提取职工奖励及福利基金	12,300.00	50,000.00
26	提取储备基金	8,500.00	5,000.00
27	提取企业发展基金	0.00	0.00
28	利润归还投资	0.00	0.00
29	七、可供投资者分配的利润	697,778.52	1,656,089.87
30	减:应付优先股股利		
31	提取任意盈余公积		
32	应付普通股股利		
33	转作资本的普通股股利		
34	八、未分配利润	697,778.52	1,656,089.87
35	1、上年未分配利润勾稽差异:	0.00	
36	2、本年未分配利润勾稽差异:	0.00	
37	3、上年法定盈余公积提取比例:	10.00%	
38	4、本年法定盈余公积提取比例:		
39	5、上年法定公益金提取比例:		
40	6、本年法定公益金提取比例:		
41	7、上年所得税率:		
42	8、本年所得税率:		

图 6-98 计算出上年法定盈余公积金的提取比例

B38 =IF(C19=0,"",C23/C19)

	A	B	C
20	加:年初未分配利润	15,000.00	697,778.52
21	其他转入	0.00	
22	六、可供分配的利润	842,739.44	1,889,909.52
23	减:提取法定盈余公积	82,773.94	119,213.10
24	提取法定公益金	41,386.97	59,606.55
25	提取职工奖励及福利基金	12,300.00	50,000.00
26	提取储备基金	8,500.00	5,000.00
27	提取企业发展基金	0.00	0.00
28	利润归还投资	0.00	0.00
29	七、可供投资者分配的利润	697,778.52	1,656,089.87
30	减:应付优先股股利		
31	提取任意盈余公积		
32	应付普通股股利		
33	转作资本的普通股股利		
34	八、未分配利润	697,778.52	1,656,089.87
35	1、上年未分配利润勾稽差异:	0.00	
36	2、本年未分配利润勾稽差异:	0.00	
37	3、上年法定盈余公积提取比例:	10.00%	
38	4、本年法定盈余公积提取比例:	10.00%	
39	5、上年法定公益金提取比例:		
40	6、本年法定公益金提取比例:		
41	7、上年所得税率:		
42	8、本年所得税率:		

图 6-99 计算出本年法定盈余公积金的提取比例

步骤 14 在单元格 B40 中输入公式“=IF(C19=0,"",C24/C19)”，即可计算出本年法定公益金的提取比例，如图 6-101 所示。在单元格 B41 中输入公式“=IF(B17=0,"",B18/B17)”，即可计算出上年所得税率，如图 6-102 所示。

B39 =IF(B19=0,"",B24/B19)

	A	B	C
20	加:年初未分配利润	15,000.00	697,778.52
21	其他转入	0.00	
22	六、可供分配的利润	842,739.44	1,889,909.52
23	减:提取法定盈余公积	82,773.94	119,213.10
24	提取法定公益金	41,386.97	59,606.55
25	提取职工奖励及福利基金	12,300.00	50,000.00
26	提取储备基金	8,500.00	5,000.00
27	提取企业发展基金	0.00	0.00
28	利润归还投资	0.00	0.00
29	七、可供投资者分配的利润	697,778.52	1,656,089.87
30	减:应付优先股股利		
31	提取任意盈余公积		
32	应付普通股股利		
33	转作资本的普通股股利		
34	八、未分配利润	697,778.52	1,656,089.87
35	1、上年未分配利润勾稽差异:	0.00	
36	2、本年未分配利润勾稽差异:	0.00	
37	3、上年法定盈余公积提取比例:	10.00%	
38	4、本年法定盈余公积提取比例:	10.00%	
39	5、上年法定公益金提取比例:	5.00%	
40	6、本年法定公益金提取比例:		
41	7、上年所得税率:		
42	8、本年所得税率:		

图 6-100 计算出上年法定公益金的提取比例

B40 =IF(C19=0,"",C24/C19)

	A	B	C
20	加:年初未分配利润	15,000.00	697,778.52
21	其他转入	0.00	
22	六、可供分配的利润	842,739.44	1,889,909.52
23	减:提取法定盈余公积	82,773.94	119,213.10
24	提取法定公益金	41,386.97	59,606.55
25	提取职工奖励及福利基金	12,300.00	50,000.00
26	提取储备基金	8,500.00	5,000.00
27	提取企业发展基金	0.00	0.00
28	利润归还投资	0.00	0.00
29	七、可供投资者分配的利润	697,778.52	1,656,089.87
30	减:应付优先股股利		
31	提取任意盈余公积		
32	应付普通股股利		
33	转作资本的普通股股利		
34	八、未分配利润	697,778.52	1,656,089.87
35	1、上年未分配利润勾稽差异:	0.00	
36	2、本年未分配利润勾稽差异:	0.00	
37	3、上年法定盈余公积提取比例:	10.00%	
38	4、本年法定盈余公积提取比例:	10.00%	
39	5、上年法定公益金提取比例:	5.00%	
40	6、本年法定公益金提取比例:	5.00%	
41	7、上年所得税率:		
42	8、本年所得税率:		

图 6-101 计算出本年法定公益金的提取比例

步骤 15 在单元格 B42 中输入公式“=IF(C17=0,"",C18/C17)”，即可计算出本年的所得税率，如图 6-103 所示。通过计算所得税率（33%）可验证企业计算出的所得税是否正确。

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
第 6 章 创建分析损益表
P172 7
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

B41　fx =IF(B17=0,"",B18/B17)

	A	B	C
20	加:年初未分配利润	15,000.00	697,778.52
21	其他转入	0.00	
22	六、可供分配的利润	842,739.44	1,889,909.52
23	减:提取法定盈余公积	82,773.94	119,213.10
24	提取法定公益金	41,386.97	59,606.55
25	提取职工奖励及福利基金	12,300.00	50,000.00
26	提取储备基金	8,500.00	5,000.00
27	提取企业发展基金	0.00	0.00
28	利润归还投资	0.00	0.00
29	七、可供投资者分配的利润	697,778.52	1,656,089.87
30	减:应付优先股股利		
31	提取任意盈余公积		
32	应付普通股股利		
33	转作资本的普通股股利		
34	八、未分配利润	697,778.52	1,656,089.87
35	1、上年未分配利润勾稽差异:	0.00	
36	2、本年未分配利润勾稽差异:	0.00	
37	3、上年法定盈余公积提取比例:	10.00%	
38	4、本年法定盈余公积提取比例:	10.00%	
39	5、上年法定公益金提取比例:	5.00%	
40	6、本年法定公益金提取比例:	5.00%	
41	7、上年所得税率:	33.00%	
42	8、本年所得税率:		

图 6-102　计算出上年所得税率

B42　fx =IF(C17=0,"",C18/C17)

	A	B	C
20	加:年初未分配利润	15,000.00	697,778.52
21	其他转入	0.00	
22	六、可供分配的利润	842,739.44	1,889,909.52
23	减:提取法定盈余公积	82,773.94	119,213.10
24	提取法定公益金	41,386.97	59,606.55
25	提取职工奖励及福利基金	12,300.00	50,000.00
26	提取储备基金	8,500.00	5,000.00
27	提取企业发展基金	0.00	0.00
28	利润归还投资	0.00	0.00
29	七、可供投资者分配的利润	697,778.52	1,656,089.87
30	减:应付优先股股利		
31	提取任意盈余公积		
32	应付普通股股利		
33	转作资本的普通股股利		
34	八、未分配利润	697,778.52	1,656,089.87
35	1、上年未分配利润勾稽差异:	0.00	
36	2、本年未分配利润勾稽差异:	0.00	
37	3、上年法定盈余公积提取比例:	10.00%	
38	4、本年法定盈余公积提取比例:	10.00%	
39	5、上年法定公益金提取比例:	5.00%	
40	6、本年法定公益金提取比例:	5.00%	
41	7、上年所得税率:	33.00%	
42	8、本年所得税率:	33.00%	

图 6-103　计算出本年的所得税率

步骤 16 在单元格 C35 中输入公式“=IF(B35=0,"平衡","不平衡")”，即可判断计算出的上年的利润勾稽差异是否平衡，如图 6-104 所示。在单元格 C36 中输入公式“=IF(B35=0,"平衡","不平衡")”，即可判断计算出的本年的利润勾稽差异是否平衡，如图 6-105 所示。

C35　fx =IF(B35=0,"平衡","不平衡")

	A	B	C
20	加:年初未分配利润	15,000.00	697,778.52
21	其他转入	0.00	
22	六、可供分配的利润	842,739.44	1,889,909.52
23	减:提取法定盈余公积	82,773.94	119,213.10
24	提取法定公益金	41,386.97	59,606.55
25	提取职工奖励及福利基金	12,300.00	50,000.00
26	提取储备基金	8,500.00	5,000.00
27	提取企业发展基金	0.00	0.00
28	利润归还投资	0.00	0.00
29	七、可供投资者分配的利润	697,778.52	1,656,089.87
30	减:应付优先股股利		
31	提取任意盈余公积		
32	应付普通股股利		
33	转作资本的普通股股利		
34	八、未分配利润	697,778.52	1,656,089.87
35	1、上年未分配利润勾稽差异:	0.00	平衡
36	2、本年未分配利润勾稽差异:	0.00	
37	3、上年法定盈余公积提取比例:	10.00%	
38	4、本年法定盈余公积提取比例:	10.00%	
39	5、上年法定公益金提取比例:	5.00%	
40	6、本年法定公益金提取比例:	5.00%	
41	7、上年所得税率:	33.00%	
42	8、本年所得税率:	33.00%	

图 6-104　判断计算出的利润勾稽差异是否平衡

C36　fx =IF(B36=0,"平衡","不平衡")

	A	B	C
18	减:所得税	407,692.56	587,169.00
19	五、净利润	827,739.44	1,192,131.00
20	加:年初未分配利润	15,000.00	697,778.52
21	其他转入	0.00	
22	六、可供分配的利润	842,739.44	1,889,909.52
23	减:提取法定盈余公积	82,773.94	119,213.10
24	提取法定公益金	41,386.98	59,606.55
25	提取职工奖励及福利基金	12,300.00	50,000.00
26	提取储备基金	8,500.00	5,000.00
27	提取企业发展基金	0.00	0.00
28	利润归还投资	0.00	0.00
29	七、可供投资者分配的利润	697,778.52	1,656,089.87
30	减:应付优先股股利		
31	提取任意盈余公积		
32	应付普通股股利		
33	转作资本的普通股股利		
34	八、未分配利润	697,778.52	1,656,089.87
35	1、上年未分配利润勾稽差异:	0.00	平衡
36	2、本年未分配利润勾稽差异:	0.00	平衡
37	3、上年法定盈余公积提取比例:	10.00%	
38	4、本年法定盈余公积提取比例:	10.00%	
39	5、上年法定公益金提取比例:	5.00%	
40	6、本年法定公益金提取比例:	5.00%	
41	7、上年所得税率:	33.00%	
42	8、本年所得税率:	33.00%	

图 6-105　判断计算出的本年的利润勾稽差异是否平衡

步骤 17 在单元格 C37 中输入公式“=IF(B19<=0,IF(B23=0,"正确","不正确"), IF(B37=10%,"比例正确","比例不正确"))”，即可判断上年企业提出的公积金是否正确，如图 6-106 所示。在该公式中先判断利润，如果净利润小于等于 0，则表明该企业处于亏损状态，则不应提取盈余公积，所以需要判断单元格 B23 是否为 0，如果不为 0 则显示“不正确”。如果净利润不为 0，则需要用一个 IF 嵌套判断单元格 B37 是否符合要求。

步骤 18 在单元格 C38 中输入公式“=IF(B20<=0,IF(B24=0,"正确","不正确"), IF(B38=10%,"比例正确","比例不正确"))”，即可判断本年企业提出的公积金是否正确，如图 6-107 所示。



图 6-106　判断上年企业提出的公积金是否正确

图 6-107　判断本年企业提出的公积金是否正确

步骤 19 在单元格 C39 中输入公式“=IF(B22<=0,IF(B24=0,"正确","不正确"),IF(B39=5%,"比例正确","比例不正确"))”，即可判断上年企业提出的公益金是否正确，如图 6-108 所示。

步骤 20 在单元格 C40 中输入公式“=IF(B23<=0,IF(B25=0,"正确","不正确"),IF(B40=5%,"比例正确","比例不正确"))”，即可判断本年法定公益金提出比例是否正确，如图 6-109 所示。

图 6-108　判断上年企业提出的公益金是否正确

图 6-109　判断本年法定公益金提出比例是否正确

步骤 21 在单元格 C41 中输入公式“=IF(B41=33%,"比例正确","比例不正确")”，即可判断上年所得税率是否正确，如图 6-110 所示。

步骤 22 在单元格 C42 中输入公式“=IF(B41=33%,"比例正确","比例不正确")”，即可判断本年所得税率是否正确，如图 6-111 所示。为了可以更明显地显示表格中的数据，可以利用条件格式。选中 B35：B42 之间的单元格，如图 6-112 所示。

步骤 23 选择“开始”选项卡，在“样式”组中单击“条件样式”下拉按钮，在快捷菜单中选择“新建样式规则”选项，即可打开“新建格式规则”对话框，如图 6-113 所示。

图 6-110　判断上年所得税率是否正确

图 6-111　判断本年所得税率是否正确

B35　=C20-B34

	A	B	C
25	提取职工奖励及福利基金	12,300.00	50,000.00
26	提取储备基金	8,500.00	5,000.00
27	提取企业发展基金	0.00	0.00
28	利润归还投资	0.00	0.00
29	七、可供投资者分配的利润	697,778.52	1,656,089.87
30	减:应付优先股股利		
31	提取任意盈余公积		
32	应付普通股股利		
33	转作资本的普通股股利		
34	八、未分配利润	697,778.52	1,656,089.87
35	1、上年末分配利润勾稽差异:	0.00	平衡
36	2、本年末分配利润勾稽差异:	0.00	平衡
37	3、上年法定盈余公积提取比例:	10.00%	比例正确
38	4、本年法定盈余公积提取比例:	10.00%	比例正确
39	5、上年法定公益金提取比例:	5.00%	比例正确
40	6、本年法定公益金提取比例:	5.00%	比例正确
41	7、上年所得税率:	33.00%	比例正确
42	8、本年所得税率:	33.00%	比例正确

图 6-112　选择需要设置条件格式的单元格

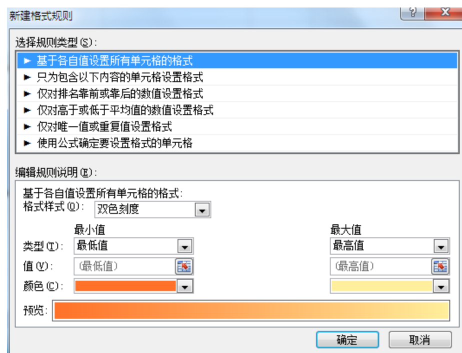


图 6-113　“新建格式规则”对话框

步骤 24 在“选择规则类型”列表中选择“基于各自值设置所有单元格的格式”选项，在“编辑规则说明”栏目中的“类型”下拉列表中选择“百分比”选项，设置最大值和最小值。单击“确定”按钮，即可在“年度损益表及指标分析”工作表中看到设置后的效果，如图 6-114 所示。至此，损益表及其附表就全部完成了，在资产负债表、损益表及现金流量表中，都将会分析一些指标。

图 6-114　设置后的条件格式

6.6　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：在设计损益表时，为什么不能使用向下拖动填充柄的方式直接复制公式？

解答：在这里不能使用向下拖动填充柄的方式复制公式，其原因是收入类账户和费用类账户的借贷方向是正好相反的，而且在 SUMIF 函数的求和区域也不相同，所以需要逐个输入函数。

点拨 2：损益表与利润表之间的区别是什么？

解答：利润表与损益表实质是一样的，但仍然存在一定区别。损益表是反映企业一定期间经营状况的动态报表，提供企业的全部收入和全部成本，而利润表主要提供有关企业经营成果方面的信息。

第 7 章

编制现金流量表

主要内容：

- 创建现金流量表
- 创建现金流量汇总表
- 现金流量表的趋势分析

本章主要讲述了如何制作现金流量表，本章的重点是自动套用格式和编辑图表相关知识。本章的难点在于利用图表进行趋势分析。

现金流量表也称为账务状况变动表，用来反映在固定期间（通常是每月或每季）内一家公司的现金（包含现金等价物）的增减变动情况。现金流量表是一份显示于指定时期（一般为一个月、一季，主要是一年）的现金流入和流出的财务报告。

7.1　设计思路分析

现金流量表主要反映了资产负债表中各个项目对现金流量的影响，根据其用途划分为经营、投资及融资三个活动分类。通过现金流量表可以分析一家企业或机构在短期内有没有足够的现金去应付开销。

7.1.1　行业知识

创建现金流量表主要是想显示资产负债表及损益表如何影响现金和现金等价物，并根据公司的经营，从投资和融资角度做出分析。作为一个分析工具，现金流量表的主要作用是决定公司短期生存能力，特别是缴付账单的能力。

1．现金流量的分类

企业一定时期内的现金流入和现金流出是由各种因素决定的，现金流量表首先要对企业各项经营活动产生的现金和运用的现金流量进行合理的分类。

根据现金流量产生的原因和支付的用途不同，可将现金流量分为如下三类：

- 经营活动产生的现金流量。该种现金流量是指企业投资活动和筹资活动以外的所有交易活动和事项的现金流入和流出量。它包括销售商品、提供劳务、经营租赁等活动收到的现金，以及购买商品、接受劳务、广告宣传、交纳税金等到活动支付的现金。
- 投资活动产生的现金流量。由投资活动产生的现金流量是企业长期资产的购建和对外投资活动（不包括现金等价物范围的投资）的现金流入和流出量。包括收回投资、取得投资收益、处置长期资产等活动收到的现金，以及购建固定资产、在建工程、无形资产等长期资产和对外投资等活动所支付的现金等。
- 筹资活动产生的现金流量。该种现金流量是指企业接受投资和借入资金导致的现金流入和流出量。包括接受投资、借入款项、发行债券等到活动收到的现金，以及偿还借款、偿还债券、支付利息、分配股利等活动支付的现金。

现金流量表是以收付实现制为编制基础，可反映企业在一定时期内现金收入和现金支出情况的报表。对现金流量表的分析，既要掌握该表的结构及特点，分析其内部构成，又要结合损益表和资产负债表进行综合分析，从而全面、客观地评价企业的财务状况和经营业绩。

2．现金流量及其结构分析

企业的现金流量由经营活动产生的现金流量、投资活动产生的现金流量和筹资活动产生的现金流量三部分构成。分析现金流量表的结构，可了解企业现金的来龙去脉和现金收支构成，评价企业经营状况、创现能力、筹资能力和资金实力。

- 经营活动产生的现金流量分析

对经营经营活动中产生的现金流量进行分析，通常需要进行如下三个步骤：

步骤 1 将销售商品、提供劳务收到的现金与购进商品、接受劳务付出的现金进行比

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
第 7 章 编制现金流量表
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

较。在企业经营正常、购销平衡的情况下，对二者进行比较是有必要的。如果得到的比率大，则说明企业的销售利润大，销售回款良好，创现能力强。

步骤 2 将销售商品、提供劳务收到的现金与经营活动流入的现金总额进行比较，这样可以大致说明企业产品销售现款占经营活动流入的现金的比重。如果比重大，则说明企业主营业务突出，营销状况良好。

步骤 3 将本期经营活动现金净流量与上期比较。如果增长率越高，则说明企业成长性越好。

- 投资活动产生的现金流量分析。当企业扩大规模或开发新的利润增长点时，需要大量的现金投入，而且投资活动产生的现金流入量补偿不了流出量。此时投资活动现金净流量为负数，但如果企业投资有效，将会在将来产生现金净流入用于偿还债务，创造收益，这样企业不会有偿债困难。所以分析投资活动现金流量，必须结合企业目前的投资项目进行，而不能简单地以现金净流入和净流出来论优劣。
- 筹资活动产生的现金流量分析。在一般情况下，筹资活动产生的现金净流量越大，企业面临的偿债压力也越大。但如果现金净流入量主要来自于企业吸收的权益性资本，则将不会面临偿债压力，资金实力反而增强。所以在分析时，可将吸收权益性资本收到的现金与筹资活动现金总流入进行比较，如果所占比重大，则说明企业资金实力增强。
- 现金流量构成分析。在分析现金流量之前，应分别计算经营活动现金流入、投资活动现金流入和筹资活动现金流入占现金总流入的比重，并了解现金的主要来源。一般来说，经营活动现金流入占现金总流入比重大的企业，经营状况较好，财务风险较低，现金流入结构较为合理。还需要计算经营活动现金支出、投资活动现金支出和筹资活动现金支出占现金总流出的比重，因为它能具体反映企业的现金去向。一般来说，经营活动现金支出比重大的企业，其生产经营状况正常，现金支出结构较为合理。

7.1.2 设计思路

现金流量表主要表现在以下 4 个方面：反映企业的现金流量，评价企业未来产生现金净流量的能力；评价企业偿还债务、支付投资利润的能力，谨慎判断企业财务状况；分析净收益与现金流量间的差异，并解释差异产生的原因；通过对现金投资与融资、非现金投资与融资的分析，全面了解企业财务状况等。现金流量表的设计流程如图 7-1 所示。

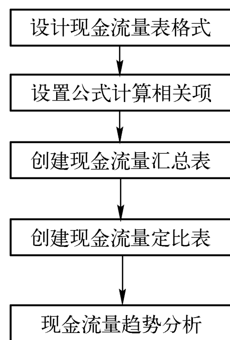


图 7-1 现金流量表的设计流程

7.2 创建现金流量表

现金作为现金流量表的编制基础，包括现金和现金等价物。用户可以使用多种方法来编制现金流量表，目前比较常用的是工作底稿法和 T 形账户法。

7.2.1 设计现金流量表格式

在了解了现金流量表的行业知识和设计流程后，即可创建现金流量表并设置其格式。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“现金流量表.xlsx”的工作簿，将 Sheet1 工作表标签重命名为“现金流量表”，在单元格 A1 中输入文本“现金流量表”并设置字体大小和其他格式，选中 A1：E1 单元格，在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮，即可合并选中的单元格，如图 7-2 所示。

步骤 2 选中 D2 单元格，在该单元格中输入文本“时间：”，在“字体”选项卡中设置字体的属性，如图 7-3 所示。在 A3：E3 单元格中分别输入“项目名称”、“第一季度”、“第二季度”、“第三季度”以及“第四季度”，如图 7-4 所示。

步骤 3 选中 A3：E3 单元格，在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，在“边框”选项卡中设置要添加的边框样式，如图 7-5 所示。

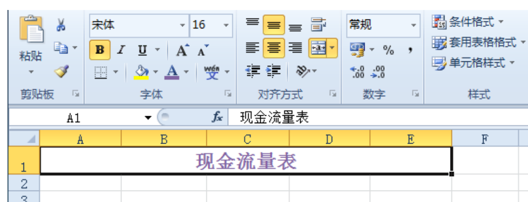


图 7-2　编辑并合并单元格

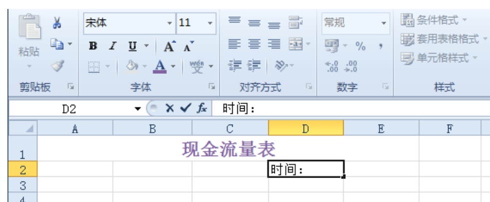


图 7-3　编辑单元格

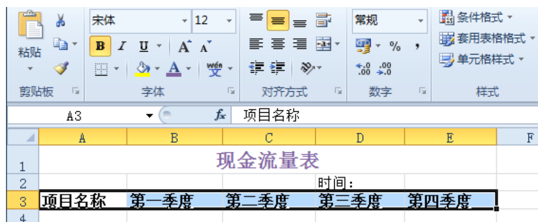


图 7-4　在单元格中输入栏目名称



图 7-5　“边框”选项卡

步骤 4 在“填充”选项卡中单击“填充效果”按钮，即可打开“填充效果”对话框，在“底纹样式”栏目中选择“中心辐射”单选项，如图 7-6 所示。单击“确定”按钮返回“填充”选项卡，在其中可看到设置的填充效果，如图 7-7 所示。



图 7-6　“填充效果”对话框



图 7-7　设置的填充效果



P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
第 7 章 编制现金流量表
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

步骤 5 选择“字体”选项卡，在“字体”下拉列表中选择“宋体（正文）”选项，在“字形”下拉列表中选择“加粗”选项，在“字号”下拉列表中选择“12”选项，在“颜色”下拉列表中选择字体的颜色，如图 7-8 所示。

步骤 6 单击“确定”按钮，在“资金流量表”工作表中可看到设置后的栏目效果，如图 7-9 所示。将鼠标移动到表格中需要选择的 A 列单元格上端的列表上，待鼠标变成一个向下的箭头形状时单击鼠标选中 A 列单元格，如图 7-10 所示。

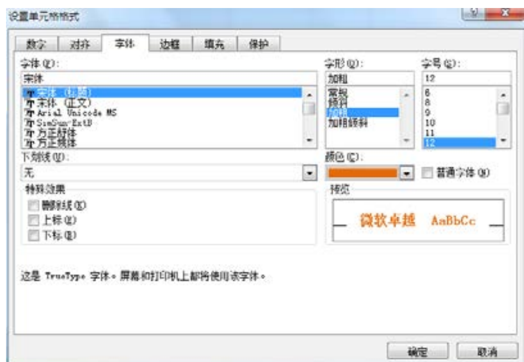


图 7-8 “字体”选项卡

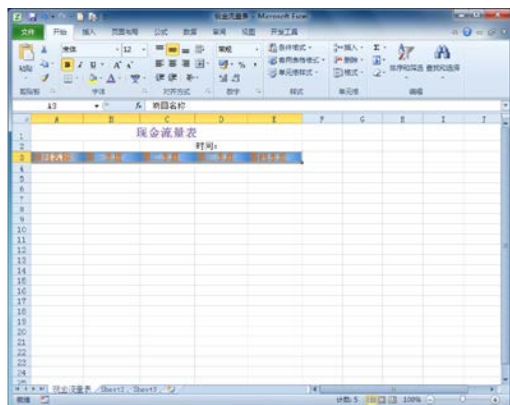


图 7-9 设置后的单元格效果

步骤 7 在“开始”选项卡的“单元格”组中单击“样式”按钮，在下拉菜单中选择“列宽”选项，即可打开“列宽”对话框，在“列宽”文本框中输入“50”，如图 7-11 所示。

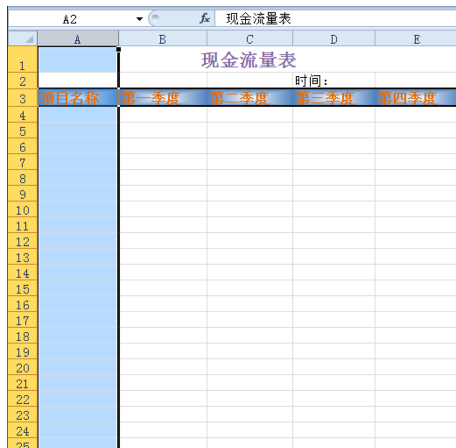


图 7-10 选中 A 列单元格



图 7-11 “列宽”对话框

步骤 8 单击“确定”按钮，即可看到设置后的效果，如图 7-12 所示。在 A4：A36 之间的单元格中分别输入各个项目的名称，如图 7-13 所示。由于在输入现金数量时，往往需要输入货币符号，此时需要将单元格设置为“会计专用”模式。选择需要设置的单元格，拖动鼠标选中 B4：E36 之间的单元格，如图 7-14 所示。

图 7-12　设置后的列宽

图 7-13　输入各个项目的名称

步骤 9 在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡左边的“分类”列表中选择“会计专用”选项，在右边窗口中设置小数的位数和货币符号，如图 7-15 所示。

图 7-14　选中单元格

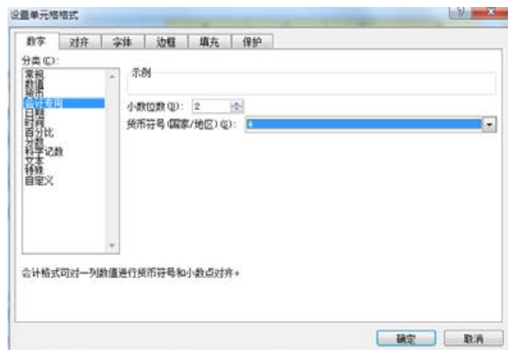


图 7-15　“数字”选项卡

步骤 10 单击“确定”按钮，即可将选中的单元格设置为“会计专用”类型。在“第一季度”栏目中输入各个项目第一季度对应的现金流量，输入完毕后的效果如图 7-16 所示。在 C4：C33 之间的单元格中分别输入各个项目第二季度对应的现金流量，如图 7-17 所示。

图 7-16　输入各个项目第一季度对应的现金流量

图 7-17　输入各个项目第二季度对应的现金流量

步骤 11 在 D4：D33 之间的单元格中分别输入各个项目第三季度对应的现金流量，如图 7-18 所示。在 E4：E33 之间的单元格中分别输入各个项目第四季度对应的现金流量，如图 7-19 所示。

图 7-18　输入各个项目第三季度对应的现金流量　　图 7-19　输入各个项目第四季度对应的现金流量

步骤 12 为了使表格中某些项目更醒目，可以将其所在行填充颜色。选中 A8：E8 之间的单元格，如图 7-20 所示，在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，如图 7-21 所示。

图 7-20　选中单元格



图 7-21　“填充”选项卡

步骤 13 在“填充”选项卡的“背景色”栏目中单击需要填充的颜色，单击“确定”按钮，即可看到设置后的单元格效果，如图 7-22 所示。

步骤 14 为使表格统一为具有相同风格的外观，可复制设置好的单元格，通过“选择性粘贴”方式应用在其他单元格中。在这里复制 A8：E8 之间的单元格，选中 A13 单元格，在右键菜单中选择“选择性粘贴”选项，即可看到“选择性粘贴”的各个选项，如图 7-23 所示。

图 7-22　设置后的单元格

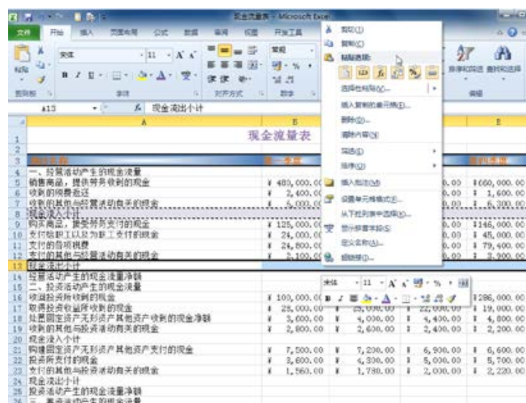


图 7-23　“选择性粘贴”对话框

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
第 7 章 编制现金流量表
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

步骤 15 选择“格式”选项，单击“确定”按钮，即可看到 A13：E13 之间的单元格填充颜色与 A8：E8 之间的单元格颜色是一样的，如图 7-24 所示。

图 7-24　复制单元格

图 7-25　复制单元格

提示

也可用 Excel 中的格式刷来复制某一单元格（或区域）的格式（字体、字号、行高、列宽等）并应用于其他区域。选中单元格，单击格式刷来取出所在位置或所选内容的文字格式，也可实现文字格式的复制。但每次刷完后格式刷变成不可用，如果重复复制格式，就要不停重复上述过程。但通过双击格式刷可将选定格式复制到多个位置。

步骤 16 将 A8：E8 之间的单元格复制到其他几行表格，如图 7-25 所示。为使表格更美观，可给单元格添加边框。在设计边框之前先选择 A4：E36 之间的单元格，如图 7-26 所示。

步骤 17 在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，如图 7-27 所示。在“边框”选项卡的“样式”栏目中选择线条类型，在“预设”栏目中单击“外边框”按钮和“内边框”按钮。

图 7-26　选择单元格



图 7-27　“边框”选项卡

步骤 18 单击“确定”按钮，即可看到设置后单元格的边框效果，如图 7-28 所示。在“现金流量表”的基本结构完成之后，就可以输入公式来计算各个项目了。

▷▷▷ 7.2.2　使用函数添加日期

在“现金流量表”工作表中也需要利用时间函数添加具体的日期。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“现金流量表”工作表选中“E2 单元格”选项，如图 7-29 所示。

图 7-28　设置单元格边框

图 7-29　选中需要插入函数的单元格

步骤 2 在“公式”选项卡的“函数库”组中单击“插入函数”按钮，即可打开“插入函数”对话框，如图 7-30 所示。

步骤 3 在“搜索函数”文本框中输入需要函数的类型，单击“转到”按钮，即可在“选择函数”列表框中显示要查找的函数，如图 7-31 所示。

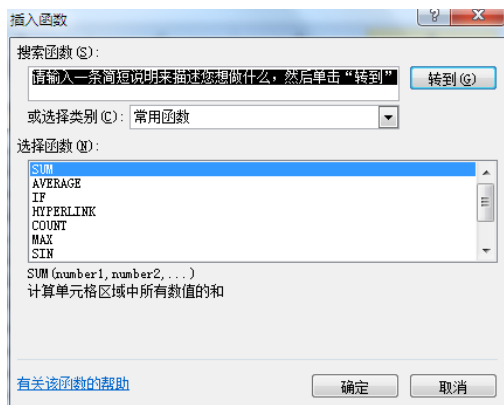


图 7-30　“插入函数”对话框

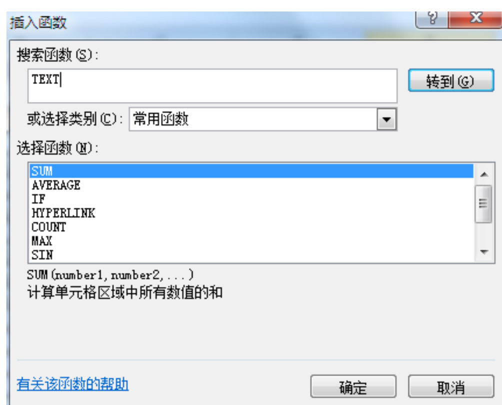


图 7-31　输入要查找的函数名称

步骤 4 如果不知道函数的名称，可在“或选择类型”下拉列表中选择“日期和时间”选项，在“选择函数”列表中选择相应的日期和时间函数，如图 7-32 所示。

步骤 5 在“选择函数”列表中选择“NOW”选项，单击“确定”按钮，即可打开“函数参数”对话框，如图 7-33 所示。“NOW”函数的作用是显示当前时间。单击“确定”按钮，在 E2 单元格中输入 NOW 函数，即可显示当前时间，如图 7-34 所示。

步骤 6 由于“现金流量表”工作表中一般都是针对一年的现金流入和流出的，“现金流量表”工作表的时间只显示年。右键单击单元格 E2，在弹出菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，如图 7-35 所示。

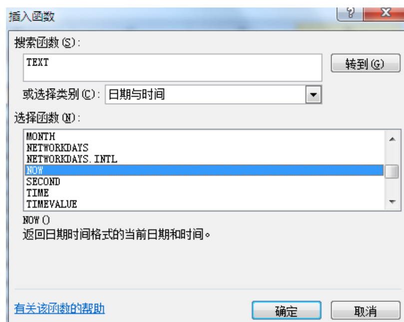


图 7-32　选择函数类型

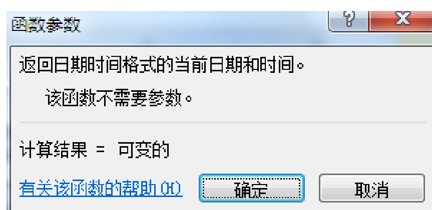


图 7-33　“函数参数”对话框

E2　=NOW()

	A	B	C	D	E
1	现金流量表				
2				时间:	2010/3/17 15:00
3	项目名称	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
4	一、经营活动产生的现金流量				
5	销售商品，提供劳务收到的现金	¥ 480,000.00	¥ 540,000.00	¥ 600,000.00	¥ 660,000.00
6	收到的税费返还	¥ 2,400.00	¥ 1,500.00	¥ 2,000.00	¥ 1,600.00
7	收到的其他与经营活动有关的现金	¥ 6,000.00	¥ 60,000.00	¥ 6,600.00	¥ 6,300.00
8	现金流入小计				
9	购买商品，接受劳务支付的现金	¥ 125,000.00	¥ 132,000.00	¥ 139,000.00	¥ 146,000.00
10	支付给职工以及为职工支付的现金	¥ 24,000.00	¥ 31,000.00	¥ 38,000.00	¥ 45,000.00
11	支付的各项税费	¥ 24,800.00	¥ 43,000.00	¥ 61,200.00	¥ 79,400.00
12	支付的其他与经营活动有关的现金	¥ 2,100.00	¥ 2,700.00	¥ 3,300.00	¥ 3,900.00
13	现金流出小计				
14	经营活动产生的现金流量净额				
15	二、投资活动产生的现金流量				
16	收回投资所收到的现金	¥ 100,000.00	¥ 162,000.00	¥ 224,000.00	¥ 286,000.00
17	取得投资收益所收到的现金	¥ 28,000.00	¥ 25,000.00	¥ 22,000.00	¥ 19,000.00
18	处置固定资产无形资产其他资产收到的现金净额	¥ 3,600.00	¥ 4,000.00	¥ 4,400.00	¥ 4,800.00
19	收到的其他与投资活动有关的现金	¥ 2,800.00	¥ 2,600.00	¥ 2,400.00	¥ 2,200.00
20	现金流入小计				
21	购建固定资产无形资产其他资产支付的现金	¥ 7,500.00	¥ 7,200.00	¥ 6,900.00	¥ 6,600.00
22	投资所支付的现金	¥ 3,600.00	¥ 4,300.00	¥ 5,000.00	¥ 5,700.00
23	支付的其他与投资活动有关的现金	¥ 1,560.00	¥ 1,780.00	¥ 2,000.00	¥ 2,220.00
24	现金流出小计				
25	投资活动产生的现金流量净额				
26	三、筹资活动产生的现金流量				

图 7-34　显示当前时间

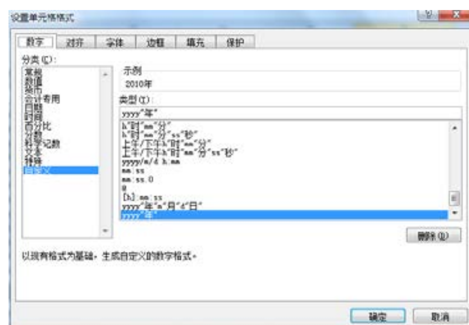


图 7-35　“数字”选项卡

步骤 7 在“数字”选项卡左边的“分类”列表中选择“自定义”选项，在“类型”文本框中输入“yyyy‘年’”，单击“确定”按钮，即可将时间设置为“2010 年”，如图 7-36 所示。

E2　=NOW()

	A	B	C	D	E
1	现金流量表				
2				时间:	2010年
3	项目名称	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
4	一、经营活动产生的现金流量				
5	销售商品，提供劳务收到的现金	¥ 480,000.00	¥ 540,000.00	¥ 600,000.00	¥ 660,000.00
6	收到的税费返还	¥ 2,400.00	¥ 1,500.00	¥ 2,000.00	¥ 1,600.00
7	收到的其他与经营活动有关的现金	¥ 6,000.00	¥ 60,000.00	¥ 6,600.00	¥ 6,300.00
8	现金流入小计				
9	购买商品，接受劳务支付的现金	¥ 125,000.00	¥ 132,000.00	¥ 139,000.00	¥ 146,000.00
10	支付给职工以及为职工支付的现金	¥ 24,000.00	¥ 31,000.00	¥ 38,000.00	¥ 45,000.00
11	支付的各项税费	¥ 24,800.00	¥ 43,000.00	¥ 61,200.00	¥ 79,400.00
12	支付的其他与经营活动有关的现金	¥ 2,100.00	¥ 2,700.00	¥ 3,300.00	¥ 3,900.00
13	现金流出小计				
14	经营活动产生的现金流量净额				
15	二、投资活动产生的现金流量				
16	收回投资所收到的现金	¥ 100,000.00	¥ 162,000.00	¥ 224,000.00	¥ 286,000.00
17	取得投资收益所收到的现金	¥ 28,000.00	¥ 25,000.00	¥ 22,000.00	¥ 19,000.00
18	处置固定资产无形资产其他资产收到的现金净额	¥ 3,600.00	¥ 4,000.00	¥ 4,400.00	¥ 4,800.00
19	收到的其他与投资活动有关的现金	¥ 2,800.00	¥ 2,600.00	¥ 2,400.00	¥ 2,200.00
20	现金流入小计				
21	购建固定资产无形资产其他资产支付的现金	¥ 7,500.00	¥ 7,200.00	¥ 6,900.00	¥ 6,600.00
22	投资所支付的现金	¥ 3,600.00	¥ 4,300.00	¥ 5,000.00	¥ 5,700.00
23	支付的其他与投资活动有关的现金	¥ 1,560.00	¥ 1,780.00	¥ 2,000.00	¥ 2,220.00
24	现金流出小计				
25	投资活动产生的现金流量净额				
26	三、筹资活动产生的现金流量				

图 7-36　设置后的时间

▷▷▷ 7.2.3　输入公式计算现金流量表

在利用公式来计算现金流量表中的相关项目之前，需要先了解现金流量表中各项的计算公式。在设置好现金流量表的格式，可以通过日记账或总账筛选或汇总相关数据的方法，来填充现金流量表，此时就要用到大量 Excel 函数。现金流量表各项的计算公式如下：

现金净流量=现金流入−现金流出

现金及现金等加入增加净额=经营活动产生的现金流量净额+投资产生的现金流量净额+

筹资活动产生的现金流量净额

现金净流量=期末现金合计-期初现金合计

输入公式计算现金流量表的具体操作步骤如下：

步骤 1 选中 B5：B7 之间的单元格，在“公式”选项卡的“函数库”组中单击“自动求和”按钮，在弹出菜单中选择“求和”选项，即可在单元格 B8 中显示对 B5：B7 之间的单元格中的数据求和得到的结果，如图 7-37 所示。

B8 =SUM(B5:B7)

	A	B	C	D	E
1	现金流量表				
2				时间：	2010年
3	项目名称	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
4	一、经营活动产生的现金流量				
5	销售商品，提供劳务收到的现金	¥ 480,000.00	¥ 540,000.00	¥ 600,000.00	¥ 660,000.00
6	收到的税费返还	¥ 2,400.00	¥ 1,500.00	¥ 2,000.00	¥ 1,600.00
7	收到的其他与经营活动有关的现金	¥ 6,000.00	¥ 60,000.00	¥ 6,600.00	¥ 6,300.00
8	现金流入小计	¥ 488,400.00			
9	购买商品，接受劳务支付的现金	¥ 125,000.00	¥ 132,000.00	¥ 139,000.00	¥ 146,000.00
10	支付给职工以及为职工支付的现金	¥ 24,000.00	¥ 3[illegible],000.00	¥ 38,000.00	¥ 45,000.00
11	支付的各项税费	¥ 24,800.00	¥ 43,000.00	¥ 61,200.00	¥ 79,400.00
12	支付的其他与经营活动有关的现金	¥ 2,100.00	¥ 2,700.00	¥ 3,300.00	¥ 3,900.00
13	现金流出小计				
14	经营活动产生的现金流量净额				
15	二、投资活动产生的现金流量				
16	收回投资所收到的现金	¥ 100,000.00	¥ 162,000.00	¥ 224,000.00	¥ 286,000.00
17	取得投资收益所收到的现金	¥ 28,000.00	¥ 25,000.00	¥ 22,000.00	¥ 19,000.00
18	处置固定资产无形资产其他资产收到的现金净额	¥ 3,600.00	¥ 4,000.00	¥ 4,400.00	¥ 4,800.00
19	收到的其他与投资活动有关的现金	¥ 2,800.00	¥ 2,600.00	¥ 2,400.00	¥ 2,200.00
20	现金流入小计				
21	购建固定资产无形资产其他资产支付的现金	¥ 7,500.00	¥ 7,200.00	¥ 6,900.00	¥ 6,600.00
22	投资所支付的现金	¥ 3,600.00	¥ 4,300.00	¥ 5,000.00	¥ 5,700.00
23	支付的其他与投资活动有关的现金	¥ 1,560.00	¥ 1,780.00	¥ 2,000.00	¥ 2,220.00
24	现金流出小计				
25	投资活动产生的现金流量净额				
26	三、筹资活动产生的现金流量				

图 7-37　使用“自动求和”计算“现金流入小计”第一季度的值


提示

单击“自动求和”按钮，在弹出菜单中选择“求和”选项，即可对选定区域上方或左侧进行求和。通过这种方式计算的结果与使用 SUM（B5：B7）函数结果一样。

步骤 2 拖动单元格 B8 右下角的序列填充柄向右复制公式直到 E8 单元格，即可计算出经营活动产生的其他三个季度的现金流入小计数值，如图 7-38 所示。

步骤 3 在单元格 B13 中输入公式“=SUM（B9：B12）”，即可计算出由经营活动产生的第一季度现金流出小计的数值，如图 7-39 所示。

B8 =SUM(B5:B7)

	A	B	C	D	E
1	现金流量表				
2				时间：	2010年
3	项目名称	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
4	一、经营活动产生的现金流量				
5	销售商品，提供劳务收到的现金	¥ 480,000.00	¥ 540,000.00	¥ 600,000.00	¥ 660,000.00
6	收到的税费返还	¥ 2,400.00	¥ 1,500.00	¥ 2,000.00	¥ 1,600.00
7	收到的其他与经营活动有关的现金	¥ 6,000.00	¥ 60,000.00	¥ 6,600.00	¥ 6,300.00
8	现金流入小计	¥ 488,400.00	¥ 601,500.00	¥ 608,600.00	¥ 667,900.00
9	购买商品，接受劳务支付的现金	¥ 125,000.00	¥ 132,000.00	¥ 139,000.00	¥ 146,000.00
10	支付给职工以及为职工支付的现金	¥ 24,000.00	¥ 31,000.00	¥ 38,000.00	¥ 45,000.00
11	支付的各项税费	¥ 24,800.00	¥ 43,000.00	¥ 61,200.00	¥ 79,400.00
12	支付的其他与经营活动有关的现金	¥ 2,100.00	¥ 2,700.00	¥ 3,300.00	¥ 3,900.00
13	现金流出小计				
14	经营活动产生的现金流量净额				
15	二、投资活动产生的现金流量				
16	收回投资所收到的现金	¥ 100,000.00	¥ 162,000.00	¥ 224,000.00	¥ 286,000.00
17	取得投资收益所收到的现金	¥ 28,000.00	¥ 25,000.00	¥ 22,000.00	¥ 19,000.00
18	处置固定资产无形资产其他资产收到的现金净额	¥ 3,600.00	¥ 4,000.00	¥ 4,400.00	¥ 4,800.00
19	收到的其他与投资活动有关的现金	¥ 2,800.00	¥ 2,600.00	¥ 2,400.00	¥ 2,200.00
20	现金流入小计				
21	购建固定资产无形资产其他资产支付的现金	¥ 7,500.00	¥ 7,200.00	¥ 6,900.00	¥ 6,600.00
22	投资所支付的现金	¥ 3,600.00	¥ 4,300.00	¥ 5,000.00	¥ 5,700.00
23	支付的其他与投资活动有关的现金	¥ 1,560.00	¥ 1,780.00	¥ 2,000.00	¥ 2,220.00
24	现金流出小计				
25	投资活动产生的现金流量净额				
26	三、筹资活动产生的现金流量				

图 7-38　计算出“现金流入小计”的其他三个季度的数值

B13 =SUM(B9:B12)

	A	B	C	D	E
1	现金流量表				
2				时间：	2010年
3	项目名称	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
4	一、经营活动产生的现金流量				
5	销售商品，提供劳务收到的现金	¥ 480,000.00	¥ 540,000.00	¥ 600,000.00	¥ 660,000.00
6	收到的税费返还	¥ 2,400.00	¥ 1,500.00	¥ 2,000.00	¥ 1,600.00
7	收到的其他与经营活动有关的现金	¥ 6,000.00	¥ 60,000.00	¥ 6,600.00	¥ 6,300.00
8	现金流入小计	¥ 488,400.00	¥ 601,500.00	¥ 608,600.00	¥ 667,900.00
9	购买商品，接受劳务支付的现金	¥ 125,000.00	¥ 132,000.00	¥ 139,000.00	¥ 146,000.00
10	支付给职工以及为职工支付的现金	¥ 24,000.00	¥ 31,000.00	¥ 38,000.00	¥ 45,000.00
11	支付的各项税费	¥ 24,800.00	¥ 43,000.00	¥ 61,200.00	¥ 79,400.00
12	支付的其他与经营活动有关的现金	¥ 2,100.00	¥ 2,700.00	¥ 3,300.00	¥ 3,900.00
13	现金流出小计	¥ 175,900.00			
14	经营活动产生的现金流量净额				
15	二、投资活动产生的现金流量				
16	收回投资所收到的现金	¥ 100,000.00	¥ 162,000.00	¥ 224,000.00	¥ 286,000.00
17	取得投资收益所收到的现金	¥ 28,000.00	¥ 25,000.00	¥ 22,000.00	¥ 19,000.00
18	处置固定资产无形资产其他资产收到的现金净额	¥ 3,600.00	¥ 4,000.00	¥ 4,400.00	¥ 4,800.00
19	收到的其他与投资活动有关的现金	¥ 2,800.00	¥ 2,600.00	¥ 2,400.00	¥ 2,200.00
20	现金流入小计				
21	购建固定资产无形资产其他资产支付的现金	¥ 7,500.00	¥ 7,200.00	¥ 6,900.00	¥ 6,600.00
22	投资所支付的现金	¥ 3,600.00	¥ 4,300.00	¥ 5,000.00	¥ 5,700.00
23	支付的其他与投资活动有关的现金	¥ 1,560.00	¥ 1,780.00	¥ 2,000.00	¥ 2,220.00
24	现金流出小计				
25	投资活动产生的现金流量净额				
26	三、筹资活动产生的现金流量				

图 7-39　计算第一季度现金流出小计的数值

步骤 4 拖动单元格 B13 右下角的序列填充柄向右复制公式直到 E13 单元格，即可计算出经营活动产生的其他三个季度的“现金流出小计”的数值，如图 7-40 所示。

步骤 5 根据公式“现金净流量=现金流入-现金流出”，在单元格 B14 中输入公式

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
第 7 章 编制现金流量表
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

“=B8-B13”，即可计算出第一季度的现金净流量的数值，如图 7-41 所示。

图 7-40　计算其他季度现金流出小计的数值

图 7-41　计算第一季度现金净流量的数值

步骤 6 拖动单元格 B14 右下角的序列填充柄向右复制公式直到 E14 单元格，即可计算出其他季度的现金净流量的数值，如图 7-42 所示。

步骤 7 将鼠标定位在单元格 B20 中，在快速编辑栏中输入公式“=SUM（B16：B19）”，即可计算出第一季度由经营活动产生的现金流入小计的数值，如图 7-43 所示。

图 7-42　计算其他季度现金净流量的数值

图 7-43　计算出第一季度由经营活动产生的现金流入小计

步骤 8 拖动单元格 B20 右下角的序列填充柄向右复制公式直到 E20 单元格，即可计算出其他季度由经营活动产生的现金流入小计的数值，如图 7-44 所示。

步骤 9 将鼠标定位在单元格 B24 中，在快速编辑栏中输入公式“=SUM（B21：B23）”，即可计算出第一季度由经营活动产生的现金流出小计的数值，如图 7-45 所示。

图 7-44　计算出其他季度由经营活动产生的现金流入小计的数值

图 7-45　计算出第一季度由经营活动产生的现金流出小计的数值

步骤 10 拖动单元格 B24 右下角的序列填充柄向右复制公式直到 E24 单元格，即可计算出其他季度由经营活动产生的现金流出小计的数值，如图 7-46 所示。

步骤 11 根据公式“现金净流量=现金流入-现金流出”，在单元格 B25 中输入公式“=B20-B24”，即可计算出第一季度由投资活动产生的现金净流量值，如图 7-47 所示。

图 7-46　计算出其他季度由经营活动产生的现金流出小计的数值

图 7-47　计算第一季度由投资活动产生的现金净流量值

步骤 12 拖动单元格 B25 右下角的序列填充柄向右复制公式直到 E25 单元格，即可计算出其他季度由投资活动产生的现金净流量的数值，如图 7-48 所示。

步骤 13 将鼠标定位在单元格 B30 中，在快速编辑栏中输入公式“=SUM（B27：B29)”，即可计算出第一季度由筹资活动产生的现金流入小计的值，如图 7-49 所示。

图 7-48　计算出其他季度由投资活动产生的现金净流量值

图 7-49　计算第一季度由筹资活动产生的现金流入小计的数值

步骤 14 拖动单元格 B30 右下角的序列填充柄向右复制公式直到 E30 单元格，即可计算出其他季度由筹资活动产生的现金流入小计的数值，如图 7-50 所示。

步骤 15 将鼠标定位在单元格 B34 中，在快速编辑栏中输入公式“=SUM（B31：B33)”，即可计算出第一季度由筹资活动产生的现金流出小计的数值，如图 7-51 所示。

步骤 16 拖动单元格 B34 右下角的序列填充柄向右复制公式直到 E34 单元格，即可计算出其他季度由筹资活动产生的现金流出小计的数值，如图 7-52 所示。

步骤 17 同样根据公式“现金净流量=现金流入-现金流出”，在单元格 B35 中输入公式“=B30-B34”，即可计算出第一季度由筹资活动产生的现金净流量的数值，如图 7-53 所示。

图 7-50　计算出其他季度由筹资活动产生的现金流入小计的数值

图 7-51　计算第一季度由筹资活动产生的现金流出小计的数值

图 7-52　计算出其他季度由筹资活动产生的现金流出小计的数值

图 7-53　计算第一季度由筹资活动产生的现金净流量值

步骤 18 拖动单元格 B35 右下角的序列填充柄向右复制公式直到 E35 单元格，即可计算出其他季度由筹资活动产生的现金净流量的数值，如图 7-54 所示。

步骤 19 根据公式“现金及现金等加入增加净额=经营活动产生的现金流量净额+投资产生的现金流量净额+筹资活动产生的现金流量净额”，在单元格 B36 中输入公式“=B14+B25+B35”，即可计算出第一度的现金及现金等价物增加净额，如图 7-55 所示。

图 7-54　计算出其他季度由筹资活动产生的现金净流量值

图 7-55　计算出第一度的现金及现金等价物增加净额

步骤 20 拖动单元格 B35 右下角的序列填充柄向右复制公式直到 E35 单元格，即可计算出其他季度现金及现金等价物增加净额，如图 7-56 所示。

E36 =E14+E25+E35

	A	B	C	D	E
13	现金流出小计	¥ 175,900.00	¥ 208,700.00	¥ 241,500.00	¥ 274,300.00
14	经营活动产生的现金流量净额	¥ 312,500.00	¥ 392,800.00	¥ 367,100.00	¥ 393,600.00
15	二、投资活动产生的现金流量				
16	收回投资所收到的现金	¥ 100,000.00	¥ 162,000.00	¥ 224,000.00	¥ 286,000.00
17	取得投资收益所收到的现金	¥ 28,000.00	¥ 25,000.00	¥ 22,000.00	¥ 19,000.00
18	处置固定资产无形资产其他资产收到的现金净额	¥ 3,600.00	¥ 4,000.00	¥ 4,400.00	¥ 4,800.00
19	收到的其他与投资活动有关的现金	¥ 2,800.00	¥ 2,600.00	¥ 2,400.00	¥ 2,200.00
20	现金流入小计	¥ 134,400.00	¥ 193,600.00	¥ 252,800.00	¥ 312,000.00
21	购建固定资产无形资产其他资产支付的现金	¥ 7,500.00	¥ 7,200.00	¥ 6,900.00	¥ 6,600.00
22	投资所支付的现金	¥ 3,600.00	¥ 4,300.00	¥ 5,000.00	¥ 5,700.00
23	支付的其他与投资活动有关的现金	¥ 1,560.00	¥ 1,780.00	¥ 2,000.00	¥ 2,220.00
24	现金流出小计	¥ 12,660.00	¥ 13,280.00	¥ 13,900.00	¥ 14,520.00
25	投资活动产生的现金流量净额	¥ 121,740.00	¥ 180,320.00	¥ 238,900.00	¥ 297,480.00
26	三、筹资活动产生的现金流量				
27	吸收投资收到的现金	¥ 125,000.00	¥ 89,000.00	¥ 170,000.00	¥ 65,000.00
28	借款所收到的现金	¥ 300,000.00	¥ 230,000.00	¥ 160,000.00	¥ 90,000.00
29	收到的其他与筹资活动有关的现金	¥ 6,000.00	¥ 4,000.00	¥ 2,500.00	¥ 1,000.00
30	现金流入小计	¥ 431,000.00	¥ 323,000.00	¥ 332,500.00	¥ 156,000.00
31	偿还债务所支付的现金	¥ 58,000.00	¥ 52,000.00	¥ 46,000.00	¥ 30,000.00
32	分配股利利润或偿付利息支付的现金	¥ 8,000.00	¥ 96,000.00	¥ 12,200.00	¥ 25,000.00
33	支付的其他与筹资活动有关的现金	¥ 10,000.00	¥ 11,000.00	¥ 12,000.00	¥ 13,000.00
34	现金流出小计	¥ 76,000.00	¥ 159,000.00	¥ 70,200.00	¥ 68,000.00
35	筹资活动产生的现金流量净额	¥ 355,000.00	¥ 164,000.00	¥ 262,300.00	¥ 88,000.00
36	四、现金及现金等价物增加净额	¥ 789,240.00	¥ 737,120.00	¥ 868,300.00	¥ 779,080.00

图 5-56　计算出其他季度现金及现金等价物增加净额

7.3　创建现金流量汇总表

从现金流量表的结构中可以看出，现金流量表就是将企业的全部业务活动划分为经营活动、投资活动和筹资活动三大类。在创建完现金流量表之后，需要在此基础上，创建现金流量汇总表，以便分析。

7.3.1　设计现金流量汇总表格式

现金流量汇总表的作用是将“现金流量表”工作表中的现金收入和现金支出分列出来。下面设计现金流量汇总表格式。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“现金流量表”工作簿中单击“Sheet2”工作表标签，输入新的工作表名称“现金流量汇总表”，在单元格 A1 中输入文本“现金流量汇总表”，选中 A1：E1 之间的单元格并在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“合并后居中”按钮，即可合并选中的单元格，在其中设置输入文字的大小和颜色，如图 7-57 所示。

A2 项目

	A	B	C	D	E	F
1	现金流量汇总表					
2	项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	
3						
4						

图 7-57　输入表格栏目名称

步骤 2 在 A2：E2 之间的单元格中分别输入“项目名称”、“第一季度”、“第二季度”、“第三季度”以及“第四季度”，再设置字体的大小和颜色，如图 7-58 所示。

步骤 3 在 A3：A10 之间的单元格中分别输入各个项目的名称，这里输入“现金流入”、“经营活动产生的现金流入”、“投资活动产生的现金流入”、“筹资活动产生的现金流入”、“现金流出”、“经营活动产生的现金流出”、“投资活动产生的现金流出”、“筹资活动产生的现金流入输出”，如图 7-59 所示。

图 7-58　输入项目名称

图 7-59　选中单元格

步骤 4 为了美化表格，通常为表格添加边框效果，拖动鼠标选中 A3：E10 之间的单元格。在右键菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，在“边框”选项卡中的“线条”栏目下的“样式”列表框中选择相应线条，在“颜色”下拉列表中设置边框的颜色，在右边“预设”栏目中单击相应功能按钮设置边框的格式，如图 7-60 所示。

步骤 5 单击“确定”按钮，即可在“现金流量汇总表”工作表中看到设置的边框效果，如图 7-61 所示。选中 A3：E3 之间的单元格，通过右键单击打开“设置单元格格式”对话框，在“填充”选项卡右边的“填充颜色”下拉列表中选择相应颜色，在“图像样式”下拉列表中选择要填充的颜色，如图 7-62 所示。



图 7-60　“边框”选项卡

图 7-61　设置的边框效果

步骤 6 选择“边框”选项卡，在其中设置相应的边框属性，单击“确定”按钮，即可看到设置后的单元格效果，如图 7-63 所示。



图 7-62　“边框”选项卡

图 7-63　设置后的单元格

7.3.2 输入公式设计现金流量汇总表

由于“现金流量汇总表”是对“现金流量表”的汇总，因此可通过函数调用“现金流量表”中的数据。通过公式设计现金流量汇总表的具体操作步骤如下：

步骤 1 由于“经营活动产生的现金流入”来源于“现金流量表”中的“经验活动产生的现金流量”项目下的“现金流入小计”，在单元格 B4 中输入“=现金流量表!B8”，即可将现金流量表 B8 单元格中的数据引用到该单元格中，如图 7-64 所示。



提示

如果单元格 B4 中出现“#####”，这表示数字太长，单元格无法全部显示出来，此时需要拖动列标来调整列宽。

步骤 2 可以通过选择性粘贴将单元格中的公式复制到其他单元格中。复制 B4 单元格中的内容，选中 C4：E4 之间的单元格，如图 7-65 所示。

图 7-64 输入公式

图 7-65 复制公式

步骤 3 在右键菜单中选择“选择性粘贴”选项，即可看到“选择性粘贴”选项包含的各个子选项，如图 7-66 所示。单击“公式”按钮，再单击“确定”按钮，即可计算出最后三个季度的由经营活动产生的现金流入，如图 7-67 所示。

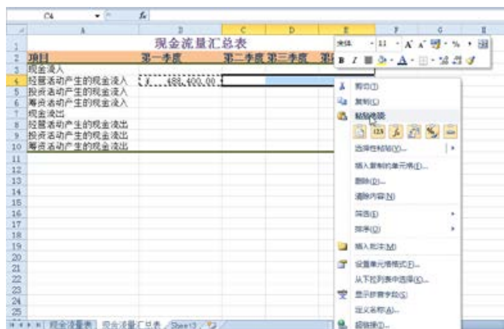


图 7-66 “选择性粘贴”选项包含的子选项

图 7-67 计算出最后三个季度的由经营活动产生的现金流入



提示

如果使用序列填充柄向右复制公式，则单元格 E4 右边的边框会消失，因为通过“序列填充柄向右复制公式”不仅复制公式还复制单元格格式，因此应使用“选择性粘贴”方法来复制公式。

步骤 4 在单元格 B5 中输入公式“=现金流量表!B20”，即可计算出第一季度由投资活动产生的现金流入，如图 7-68 所示。通过“选择性粘贴”方式将 B5 单元格中的公式和格式复制到 C5：E5 之间的单元格中，即可计算出其他季度由投资活动产生的现金流入，如图 7-69 所示。

B5　=现金流量表!B20

	A	B	C	D	E
1		现金流量汇总表			
2	项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
3	现金流入				
4	经营活动产生的现金流入	¥ 488,400.00	¥601,500.00	¥ 608,600.00	¥ 667,900.00
5	投资活动产生的现金流入	¥ 134,400.00			
6	筹资活动产生的现金流入				
7	现金流出				
8	经营活动产生的现金流出				
9	投资活动产生的现金流出				
10	筹资活动产生的现金流出				

图 7-68　计算出第一季度由投资活动产生的现金流入

E5　=现金流量表!E20

	A	B	C	D	E
1		现金流量汇总表			
2	项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
3	现金流入				
4	经营活动产生的现金流入	¥ 488,400.00	¥601,500.00	¥ 608,600.00	¥ 667,900.00
5	投资活动产生的现金流入	¥ 134,400.00	¥193,600.00	¥ 252,800.00	¥ 312,000.00
6	筹资活动产生的现金流入				
7	现金流出				
8	经营活动产生的现金流出				
9	投资活动产生的现金流出				
10	筹资活动产生的现金流出				

图 7-69　计算出其他季度由投资活动产生的现金流入

步骤 5 在单元格 B6 中输入公式“=现金流量表!B30”，即可计算出第一季度由筹资活动产生的现金流入，如图 7-70 所示。通过“选择性粘贴”方式将 B6 单元格中的公式复制到 C6：E6 之间的单元格中，即可计算出其他季度由筹资活动产生的现金流入，如图 7-71 所示。

B6　=现金流量表!B30

	A	B	C	D	E
1		现金流量汇总表			
2	项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
3	现金流入				
4	经营活动产生的现金流入	¥ 488,400.00	¥601,500.00	¥ 608,600.00	¥ 667,900.00
5	投资活动产生的现金流入	¥ 134,400.00	¥193,600.00	¥ 252,800.00	¥ 312,000.00
6	筹资活动产生的现金流入	¥ 431,000.00			
7	现金流出				
8	经营活动产生的现金流出				
9	投资活动产生的现金流出				
10	筹资活动产生的现金流出				

图 7-70　计算出第一季度由筹资活动产生的现金流入

E6　=现金流量表!E30

	A	B	C	D	E
1		现金流量汇总表			
2	项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
3	现金流入				
4	经营活动产生的现金流入	¥ 488,400.00	¥601,500.00	¥ 608,600.00	¥ 667,900.00
5	投资活动产生的现金流入	¥ 134,400.00	¥193,600.00	¥ 252,800.00	¥ 312,000.00
6	筹资活动产生的现金流入	¥ 431,000.00	¥323,000.00	¥ 332,500.00	¥ 156,000.00
7	现金流出				
8	经营活动产生的现金流出				
9	投资活动产生的现金流出				
10	筹资活动产生的现金流出				

图 7-71　计算出其他季度由筹资活动产生的现金流入

由于现金流入包含“筹资活动产生的现金流入”、“经营活动产生的现金流入”、“投资活动产生的现金流入”三部分，因此现金流入=经营活动产生的现金流入+投资活动产生的现金流入+筹资活动产生的现金流入。

步骤 6 在单元格 B3 中输入公式“=B4+B5+B6”，即可计算出第一季度现金的总流入，如图 7-72 所示。通过“选择性粘贴”方式，将 B3 单元格中的公式复制到 C3：E3 之间的单元格中，即可计算出其他季度的现金流入，如图 7-73 所示。

B3　=B4+B5+B6

	A	B	C	D	E
1		现金流量汇总表			
2	项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
3	现金流入	¥ 1,053,800.00			
4	经营活动产生的现金流入	¥ 488,400.00	¥601,500.00	¥ 608,600.00	¥ 667,900.00
5	投资活动产生的现金流入	¥ 134,400.00	¥193,600.00	¥ 252,800.00	¥ 312,000.00
6	筹资活动产生的现金流入	¥ 431,000.00	¥323,000.00	¥ 332,500.00	¥ 156,000.00
7	现金流出				
8	经营活动产生的现金流出				
9	投资活动产生的现金流出				
10	筹资活动产生的现金流出				

图 7-72　计算出第一季度的现金流入

E3　=E4+E5+E6

	A	B	C	D	E
1		现金流量汇总表			
2	项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
3	现金流入	¥ 1,053,800.00	¥ 1,118,100.00	¥ 1,193,900.00	¥ 1,135,900.00
4	经营活动产生的现金流入	¥ 488,400.00	¥ 601,500.00	¥ 608,600.00	¥ 667,900.00
5	投资活动产生的现金流入	¥ 134,400.00	¥ 193,600.00	¥ 252,800.00	¥ 312,000.00
6	筹资活动产生的现金流入	¥ 431,000.00	¥ 323,000.00	¥ 332,500.00	¥ 156,000.00
7	现金流出				
8	经营活动产生的现金流出				
9	投资活动产生的现金流出				
10	筹资活动产生的现金流出				

图 7-73　计算出其他季度的现金流入

步骤 7 同样，“经营活动产生的现金流出”来源于“现金流量表”中的“经验活动产生的现金流量”项目下的“现金流出小计”，在单元格 B8 中输入“=现金流量表!B13”，即可计算出第一季度由经营活动产生的现金流出，如图 7-74 所示。

步骤 8 通过“选择性粘贴”方式，将 B8 单元格中的公式复制到 C8：E8 之间的单元格



中，即可计算出其他季度由经营活动产生的现金流出。采用同样的方法计算“投资活动产生的现金流出”和“筹资活动产生的现金流出”两个项目的各个季度的现金流量，设置后的结果如图 7-75 所示。由于现金流出包含“筹资活动产生的现金流出”、“经营活动产生的现金流出”、“投资活动产生的现金流出”三部分，所以现金流出=经营活动产生的现金流出+投资活动产生的现金流出+筹资活动产生的现金流出。

B8 =现金流量表!B13

现金流量汇总表				
项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
现金流入	¥ 1,053,800.00	¥ 1,118,100.00	¥ 1,193,900.00	¥ 1,135,900.00
经营活动产生的现金流入	¥ 488,400.00	¥ 601,500.00	¥ 608,600.00	¥ 667,900.00
投资活动产生的现金流入	¥ 134,400.00	¥ 193,600.00	¥ 252,800.00	¥ 312,000.00
筹资活动产生的现金流入	¥ 431,000.00	¥ 323,000.00	¥ 332,500.00	¥ 156,000.00
现金流出				
经营活动产生的现金流出	¥ 175,900.00			
投资活动产生的现金流出				
筹资活动产生的现金流出				

图 7-74 计算出第一季度由经营活动产生的现金流入

E10 =现金流量表!E34

现金流量汇总表				
项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
现金流入	¥ 1,053,800.00	¥ 1,118,100.00	¥ 1,193,900.00	¥ 1,135,900.00
经营活动产生的现金流入	¥ 488,400.00	¥ 601,500.00	¥ 608,600.00	¥ 667,900.00
投资活动产生的现金流入	¥ 134,400.00	¥ 193,600.00	¥ 252,800.00	¥ 312,000.00
筹资活动产生的现金流入	¥ 431,000.00	¥ 323,000.00	¥ 332,500.00	¥ 156,000.00
现金流出				
经营活动产生的现金流出	¥ 175,900.00	¥ 208,700.00	¥ 241,500.00	¥ 274,300.00
投资活动产生的现金流出	¥ 12,660.00	¥ 13,280.00	¥ 13,900.00	¥ 14,520.00
筹资活动产生的现金流出	¥ 76,000.00	¥ 159,000.00	¥ 70,200.00	¥ 68,000.00

图 7-75 计算出其他季度由经营活动产生的现金流入

步骤 9 在单元格 B7 中输入公式“=B8+B9+B10”，按下回车键即可计算出第一季度现金的总流出，如图 7-76 所示。通过“选择性粘贴”方式将 B7 单元格中的公式复制到 C7：E7 之间的单元格中，即可计算出其他季度的现金流出，如图 7-77 所示。

B7 =B8+B9+B10

现金流量汇总表				
项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
现金流入	¥ 1,053,800.00	¥ 1,118,100.00	¥ 1,193,900.00	¥ 1,135,900.00
经营活动产生的现金流入	¥ 488,400.00	¥ 601,500.00	¥ 608,600.00	¥ 667,900.00
投资活动产生的现金流入	¥ 134,400.00	¥ 193,600.00	¥ 252,800.00	¥ 312,000.00
筹资活动产生的现金流入	¥ 431,000.00	¥ 323,000.00	¥ 332,500.00	¥ 156,000.00
现金流出	¥ 264,560.00			
经营活动产生的现金流出	¥ 175,900.00	¥ 208,700.00	¥ 241,500.00	¥ 274,300.00
投资活动产生的现金流出	¥ 12,660.00	¥ 13,280.00	¥ 13,900.00	¥ 14,520.00
筹资活动产生的现金流出	¥ 76,000.00	¥ 159,000.00	¥ 70,200.00	¥ 68,000.00

图 7-76 计算出第一季度的现金流出

E7 =E8+E9+E10

现金流量汇总表				
项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
现金流入	¥ 1,053,800.00	¥ 1,118,100.00	¥ 1,193,900.00	¥ 1,135,900.00
经营活动产生的现金流入	¥ 488,400.00	¥ 601,500.00	¥ 608,600.00	¥ 667,900.00
投资活动产生的现金流入	¥ 134,400.00	¥ 193,600.00	¥ 252,800.00	¥ 312,000.00
筹资活动产生的现金流入	¥ 431,000.00	¥ 323,000.00	¥ 332,500.00	¥ 156,000.00
现金流出	¥ 264,560.00	¥ 380,980.00	¥ 325,600.00	¥ 356,820.00
经营活动产生的现金流出	¥ 175,900.00	¥ 208,700.00	¥ 241,500.00	¥ 274,300.00
投资活动产生的现金流出	¥ 12,660.00	¥ 13,280.00	¥ 13,900.00	¥ 14,520.00
筹资活动产生的现金流出	¥ 76,000.00	¥ 159,000.00	¥ 70,200.00	¥ 68,000.00

图 7-77 计算出其他季度生的现金流出

7.4 现金流量表的趋势分析

现金流量表的趋势分析是通过观察连续阶段的会计报表，比较各阶段的有关项目金额，分析某些指标的增减情况，在此基础上判断其发展趋势，对未来可能出现的结果做出预测。

7.4.1 创建现金流量定比表

趋势百分比分为定比和环比两种方式。定比是指选定某一年作为基础，与其余各年的数据进行比较，计算出趋势百分数。该种方法计算出的各会计期间趋势百分数以基期为计算基准，可明显反映出有关项目和基期相比所产生的变化，即趋势走向。

现金流量定比表是趋势分析的方法之一，制作现金流量定比表的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“现金流量表”工作簿中右键单击“现金流量汇总表”工作表标签，在快捷菜单中选择“移动或复制工作表”选项，即可打开“移动或复制工作表”对话框，如图 7-78 所示。

步骤 2 在“下列选定工作表之前”下拉列表中选择“现金流量汇总表”选项，勾选“建立副本”复选框，单击“确定”按钮，即可创建“现金流量汇总表”的副本，此时需要将创建的副本工作表名称修改为“现金流量定比表”，如图 7-79 所示。

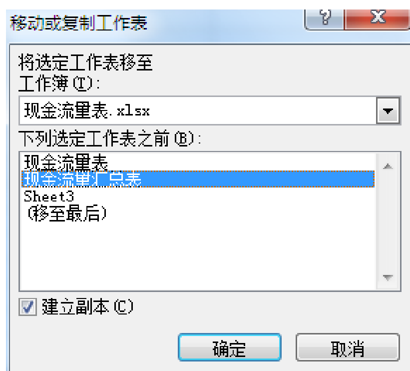


图 7-78　“移动或复制工作表”对话框

D6　=现金流量表!D30

项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
现金流入	¥ 1,053,800.00	¥ 1,118,100.00	¥ 1,193,900.00	¥ 1,135,900.00
经营活动产生的现金流入	¥ 488,400.00	¥ 601,500.00	¥ 608,600.00	¥ 667,900.00
投资活动产生的现金流入	¥ 134,400.00	¥ 193,600.00	¥ 252,800.00	¥ 312,000.00
筹资活动产生的现金流入	¥ 431,000.00	¥ 323,000.00	¥ 332,500.00	¥ 156,000.00
现金流出	¥ 264,560.00	¥ 380,980.00	¥ 325,600.00	¥ 356,820.00
经营活动产生的现金流出	¥ 175,900.00	¥ 208,700.00	¥ 241,500.00	¥ 274,300.00
投资活动产生的现金流出	¥ 12,660.00	¥ 13,280.00	¥ 13,900.00	¥ 14,520.00
筹资活动产生的现金流出	¥ 76,000.00	¥ 159,000.00	¥ 70,200.00	¥ 68,000.00

图 7-79　创建“现金流量汇总表”副本

步骤 3 选中 B3：E10 之间的单元格，在右键菜单中选择“清除内容”选项，即可将所选单元格内容清空，将 A1 单元格中的内容修改为“现金流量定比表”，如图 7-80 所示。

步骤 4 选中 B3：E10 之间的单元格，在右键单击快捷菜单中选择“设置单元格样式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，如图 7-81 所示。

B3

现金流量定比表

项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
现金流入				
经营活动产生的现金流入				
投资活动产生的现金流入				
筹资活动产生的现金流入				
现金流出				
经营活动产生的现金流出				
投资活动产生的现金流出				
筹资活动产生的现金流出				

图 7-80　清除单元格内容

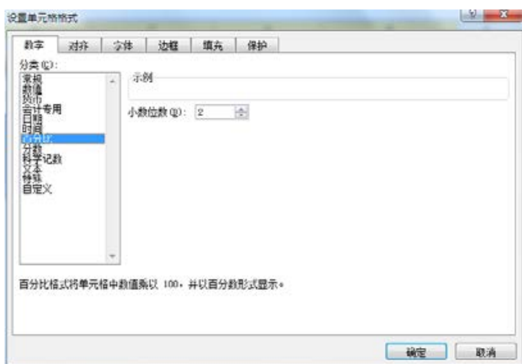


图 7-81　“设置单元格格式”对话框

步骤 5 选择“数字”选项卡，在“分类”列表中选择“百分比”选项并设置小数位数，单击“确定”按钮，即可将单元格设置为“百分比”格式。

步骤 6 这里以第一季度的各个现金作为基期。在单元格 B3 中输入公式“=现金流量汇总表!B3/现金流量汇总表!$B3”，即可计算出第一季度由投资活动产生的现金流入比例，如图 7-82 所示。通过“选择性粘贴”方式将 B3 单元格中的公式复制到 B4：B10 的单元格中，即可计算出第一季度其他项目的比例，如图 7-83 所示。

B3　=现金流量汇总表!B3/现金流量汇总表!$B3

现金流量定比表

项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
现金流入	100.00%			
经营活动产生的现金流入				
投资活动产生的现金流入				
筹资活动产生的现金流入				
现金流出				
经营活动产生的现金流出				
投资活动产生的现金流出				
筹资活动产生的现金流出				

图 7-82　计算第一季度由投资活动产生的现金流入比例

B10　=现金流量汇总表!B10/现金流量汇总表!$B10

现金流量定比表

项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
现金流入	100.00%			
经营活动产生的现金流入	100.00%			
投资活动产生的现金流入	100.00%			
筹资活动产生的现金流入	100.00%			
现金流出	100.00%			
经营活动产生的现金流出	100.00%			
投资活动产生的现金流出	100.00%			
筹资活动产生的现金流出	100.00%			

图 7-83　计算出第一季度其他项目的比例

步骤 7 在单元格 C3 中输入公式“=现金流量汇总表!C3/现金流量汇总表!$B3”，即可计算出第二季度由投资活动产生的现金流入比例，如图 7-84 所示。通过“选择性粘贴”方式将 C3 单元格中公式复制到 C4：C10 的单元格中，即可计算出第二季度其他项目的比例，如图 7-85 所示。

C3　=现金流量汇总表!C3/现金流量汇总表!$B3

现金流量定比表

项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
现金流入	100.00%	106.10%		
经营活动产生的现金流入	100.00%			
投资活动产生的现金流入	100.00%			
筹资活动产生的现金流入	100.00%			
现金流出	100.00%			
经营活动产生的现金流出	100.00%			
投资活动产生的现金流出	100.00%			
筹资活动产生的现金流出	100.00%			

图 7-84　计算出第二季度由投资活动产生的现金流入比例

C10　=现金流量汇总表!C10/现金流量汇总表!$B10

现金流量定比表

项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
现金流入	100.00%	106.10%		
经营活动产生的现金流入	100.00%	123.16%		
投资活动产生的现金流入	100.00%	144.05%		
筹资活动产生的现金流入	100.00%	74.94%		
现金流出	100.00%	144.01%		
经营活动产生的现金流出	100.00%	118.65%		
投资活动产生的现金流出	100.00%	104.90%		
筹资活动产生的现金流出	100.00%	209.21%		

图 7-85　计算出第二季度其他项目的比例

步骤 8 在单元格 D3 中输入公式“=现金流量汇总表!D3/现金流量汇总表!$B3”，即可计算出第三季度由投资活动产生的现金流入比例，如图 7-86 所示。通过“选择性粘贴”方式将 D3 单元格中的公式复制到 D4：D10 的单元格中，即可计算出第三季度其他项目的比例，如图 7-87 所示。

D3　=现金流量汇总表!D3/现金流量汇总表!$B3

现金流量定比表

项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
现金流入	100.00%	106.10%	113.29%	
经营活动产生的现金流入	100.00%	123.16%		
投资活动产生的现金流入	100.00%	144.05%		
筹资活动产生的现金流入	100.00%	74.94%		
现金流出	100.00%	144.01%		
经营活动产生的现金流出	100.00%	118.65%		
投资活动产生的现金流出	100.00%	104.90%		
筹资活动产生的现金流出	100.00%	209.21%		

图 7-86　计算出第三季度由投资活动产生的现金流入比例

D10　=现金流量汇总表!D10/现金流量汇总表!$B10

现金流量定比表

项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
现金流入	100.00%	106.10%	113.29%	
经营活动产生的现金流入	100.00%	123.16%	124.61%	
投资活动产生的现金流入	100.00%	144.05%	188.10%	
筹资活动产生的现金流入	100.00%	74.94%	77.15%	
现金流出	100.00%	144.01%	123.07%	
经营活动产生的现金流出	100.00%	118.65%	137.29%	
投资活动产生的现金流出	100.00%	104.90%	109.79%	
筹资活动产生的现金流出	100.00%	209.21%	92.37%	

图 7-87　计算出第三季度其他项目的比例

步骤 9 在单元格 E3 中输入公式“=现金流量汇总表!E3/现金流量汇总表!$B3”，即可计算出第四季度由投资活动产生的现金流入比例，如图 7-88 所示。通过“选择性粘贴”方式将 E3 单元格中的公式复制到 E4：E10 的单元格中，即可计算出第四季度其他项目的比例，如图 7-89 所示。

E3　=现金流量汇总表!E3/现金流量汇总表!$B3

现金流量定比表

项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
现金流入	100.00%	106.10%	113.29%	107.79%
经营活动产生的现金流入	100.00%	123.16%	124.61%	
投资活动产生的现金流入	100.00%	144.05%	188.10%	
筹资活动产生的现金流入	100.00%	74.94%	77.15%	
现金流出	100.00%	144.01%	123.07%	
经营活动产生的现金流出	100.00%	118.65%	137.29%	
投资活动产生的现金流出	100.00%	104.90%	109.79%	
筹资活动产生的现金流出	100.00%	209.21%	92.37%	

图 7-88　计算出第四季度由投资活动产生的现金流入比例

E10　=现金流量汇总表!E10/现金流量汇总表!$B10

现金流量定比表

项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
现金流入	100.00%	106.10%	113.29%	107.79%
经营活动产生的现金流入	100.00%	123.16%	124.61%	136.75%
投资活动产生的现金流入	100.00%	144.05%	188.10%	232.14%
筹资活动产生的现金流入	100.00%	74.94%	77.15%	36.19%
现金流出	100.00%	144.01%	123.07%	134.87%
经营活动产生的现金流出	100.00%	118.65%	137.29%	155.94%
投资活动产生的现金流出	100.00%	104.90%	109.79%	114.69%
筹资活动产生的现金流出	100.00%	209.21%	92.37%	89.47%

图 7-89　计算出第四季度其他项目的比例

定比就是以某个数据为基础，其中的数据都与该基础的数据相比，从而进行数据分析。上面以第一季度各项目的流入与流出为基础，其他各季度的数据均以该季度的数据进行比较，从上面表中可以看出第一季度的各个数据均为 100%。

7.4.2　用图表进行趋势分析

虽然根据表格中的数据，可以看出一年四季各个项目的基本趋势，但是数据远比不上图像那样直观。为了更能说明问题，需要创建趋势图表。创建趋势图表的具体操作步骤如下：

步骤 1 在插入图表前需要先选择源数据区域，按住〈Ctrl〉键选中 A2：E2、A4：E6 之

间的单元格，如图 7-90 所示。选择“插入”选项卡，在“图表”组中单击“折线图”按钮，即可在快捷菜单中看到各种折线图，如图 7-91 所示。

A6　筹资活动产生的现金流入

	A	B	C	D	E
1	现金流量定比表				
2	项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度
3	现金流入	100.00%	106.10%	113.29%	107.79%
4	经营活动产生的现金流入	100.00%	123.16%	124.61%	136.75%
5	投资活动产生的现金流入	100.00%	144.05%	188.10%	232.14%
6	筹资活动产生的现金流入	100.00%	74.94%	77.15%	36.19%
7	现金流出	100.00%	144.01%	123.07%	134.87%
8	经营活动产生的现金流出	100.00%	118.65%	137.29%	155.94%
9	投资活动产生的现金流出	100.00%	104.90%	109.79%	114.69%
10	筹资活动产生的现金流出	100.00%	209.21%	92.37%	89.47%

图 7-90　选择源数据区域

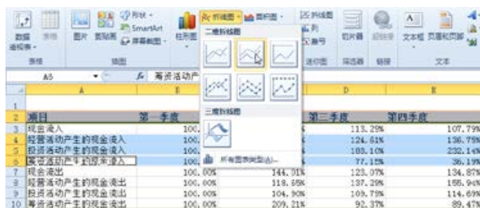


图 7-91　各种折线图

步骤 2 选择要插入的折线图按钮后，即可在“现金流量定比表”工作表中看到插入的折线图，如图 7-92 所示。选择“设计”选项卡，在“图表布局”组中单击“图表布局”下拉按钮，即可在弹出菜单中看到折线图所有的图表布局，如图 7-93 所示。

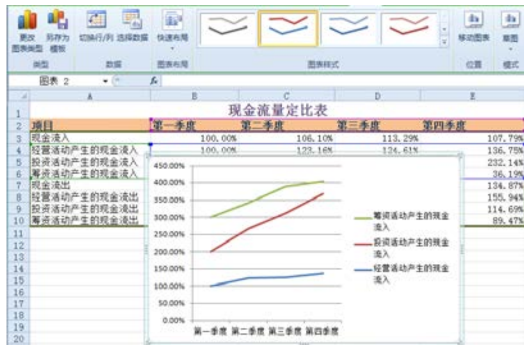


图 7-92　插入的折线图

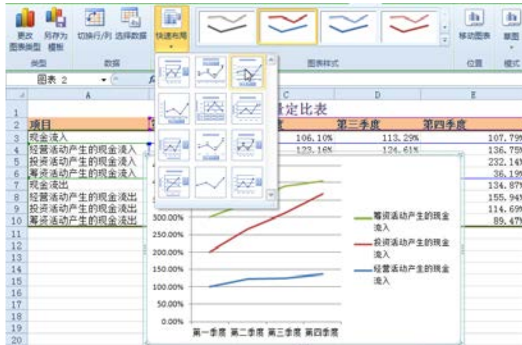


图 7-93　折线图的“图表布局”

步骤 3 在其中选择相应的图表布局按钮，即可看到设置后的图表布局，如图 7-94 所示。

步骤 4 选择“布局”选项卡，在“标签”组中单击“图表标题”下拉按钮，在快捷菜单中选择“居中覆盖标题”选项，即可选中“标题”文本框。在“标题”文本框中输入内容“现金流入趋势”并设置字体的大小和形式，如图 7-95 所示。

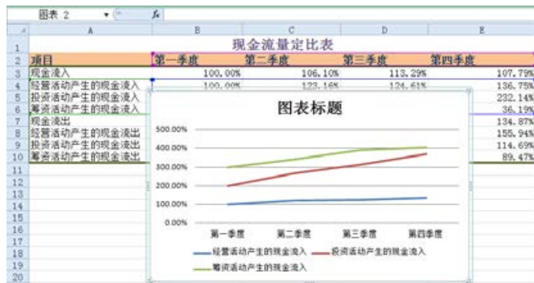


图 7-94　设置后的图表布局



图 7-95　设置图表标题

步骤 5 拖动鼠标选中“现金流入趋势”图表下方的“数据标签”所在的区域，如图 7-96 所示。在“格式”选项卡的“形状样式”组中单击“形状填充”下拉按钮，在快捷菜单中选择需要填充的颜色，即可成功实现填充，如图 7-97 所示。



图 7-96　选中“数据标签”



图 7-97　设置后的数据标签

步骤 6 给折线图各个区域填充颜色，并将刚插入的整个图表移动至“现金流量定比表”工作表的后面，并通过拖动鼠标将其放大，如图 7-98 所示。选中单元格 A12，在其中输入“一、现金流入趋势图”并设置字体属性，如图 7-99 所示。

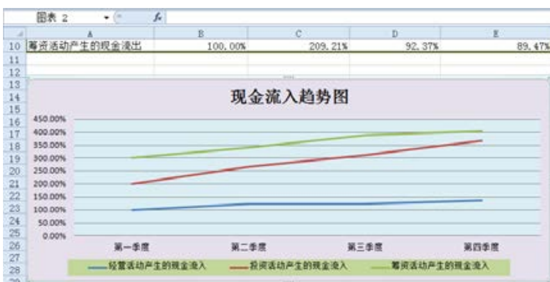


图 7-98　移动并放大图表

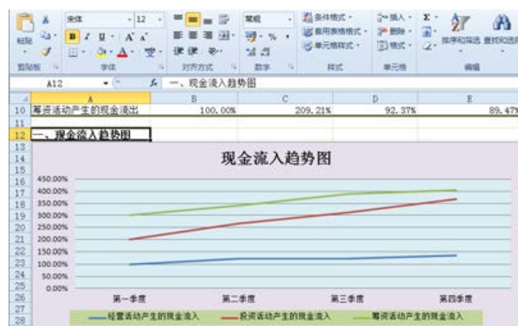


图 7-99　编辑单元格

步骤 7 在插入图表前，需要先选择源数据区域，按住〈Ctrl〉键选中 A2：E2、A8：E10 之间的单元格，如图 7-100 所示。在“插入”选项卡的“图表”组中单击“折线图”按钮，在快捷菜单中单击某种折线图按钮，即可看到插入的折线图，如图 7-101 所示。

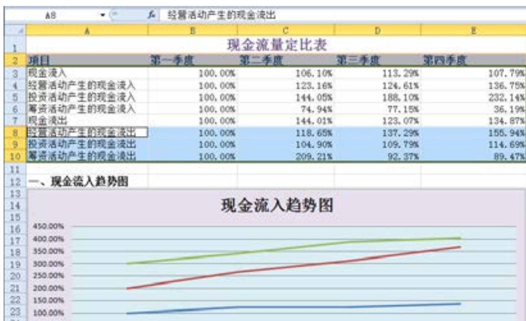


图 7-100　选择源数据区域

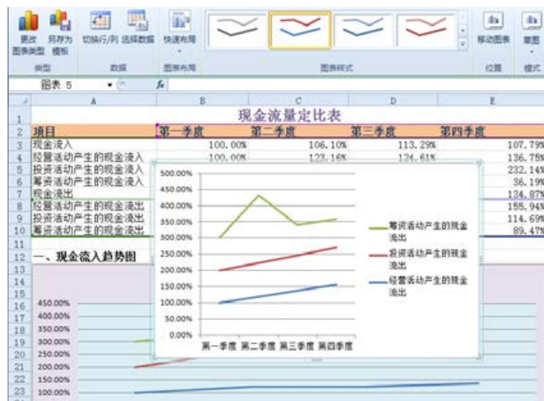


图 7-101　插入的折线图

步骤 8 单击“图表布局”下拉按钮，即可在弹出菜单中选择新插入的图表布局，如图 7-102 所示。将新插入的图表标题设置为“现金流出趋势图”，选中“数据标签”区域，单击

“形状填充”按钮，即可给该区域填充某种背景颜色，如图 7-103 所示。



图 7-102　设置图表布局



图 7-103　设置图表标题和数据标签

步骤 9 将插入的整个图表移动至“现金流出趋势分析”图表后面，通过拖动鼠标将其放大，如图 7-104 所示。选中单元格 A30，在其中输入内容“二、现金流出趋势图”并设置字体属性，如图 7-105 所示。

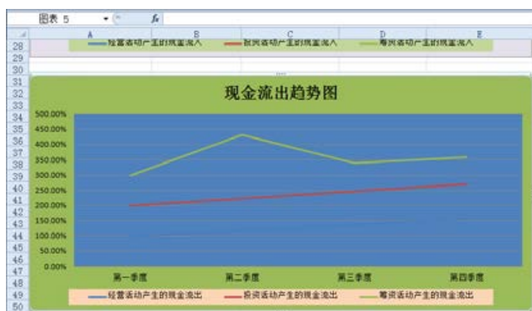


图 7-104　移动并放大“现金流出趋势图”图表

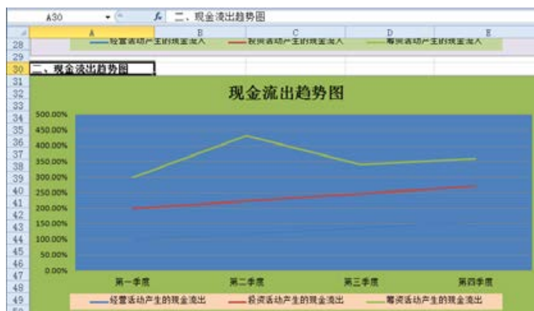


图 7-105　编辑单元格

步骤 10 插入“现金流入趋势分析”图表和“现金流出趋势图”图表，再插入“现金总流入和总流出趋势”图表。按住〈Ctrl〉键选中单元格 A2：E3 以及 A7：E7 之间的单元格，如图 7-106 所示。

步骤 11 在“插入”选项卡的“图表”组中单击“折线图”按钮，在快捷菜单中单击某种折线图按钮，这里选择“堆积折线图”类型，即可看到插入的折线图，如图 7-107 所示。



图 7-106　选择图表的数据源



图 7-107　插入的折线图

步骤 12 设置新插入图表的“图表布局”并将标题改为“现金总流入和总流出趋势图”，如图 7-108 所示。选中“数据标签”区域，单击“形状填充”按钮，在弹出菜单中选择某种颜色，即可给该区域填充某种颜色，如图 7-109 所示。



图 7-108　设置新插入图表的“图表布局”和标题



图 7-109　设置数据标签区域

步骤 13 选中“现金总流入和总流出趋势”图表中主横坐标所在区域，如图 7-110 所示。在“格式”选项卡的“形状效果”组中单击“形状填充”按钮，在弹出菜单中选择“渐变”选项，即可看到所有的渐变效果，如图 7-111 所示。



图 7-110　选中主横坐标所在的区域

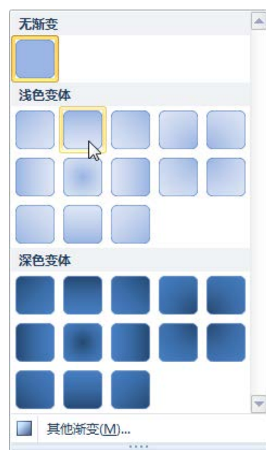


图 7-111　所有的渐变效果

步骤 14 在其中选择一种渐变效果，即可在“现金总流入和总流出趋势”图表中看到主横坐标所在的区域设置后的效果，如图 7-112 所示。

步骤 15 为了使表格看起来更美观，可以给插入的图表设置不同的背景色。选择插入的整个图表，在“形状样式”组中单击“形状填充”下拉按钮选择需要填充的颜色，即可将整个图表所在区域填充为指定颜色。采用同样的方法设置图表区域的背景颜色，如图 7-113 所示。

步骤 16 将插入的整个图表移动至“现金流入趋势图”图表的后面，并通过拖动鼠标将其放大，如图 7-114 所示。选中单元格 A51，在其中输入内容“三、现金总流入和总流出趋势”，并设置字体属性，如图 7-115 所示。



图 7-112　设置的渐变效果



图 7-113　给图表设置背景色



图 7-114　移动并放大“现金总流入和总流出趋势”图表



图 7-115　编辑单元格

步骤 17 如果想查看插入的图表的数据源区域，可单击图表中的绘图区，此时在上面表格中会用蓝色的框线显示该图表的数据源区域，如图 7-116 所示。

步骤 18 如果想改变插入数据源区域，可以右键单击该图表，在快捷菜单中选择“选择数据”选项，即可打开“选择数据源”对话框，在其中可以添加或删除数据源，如图 7-117 所示。

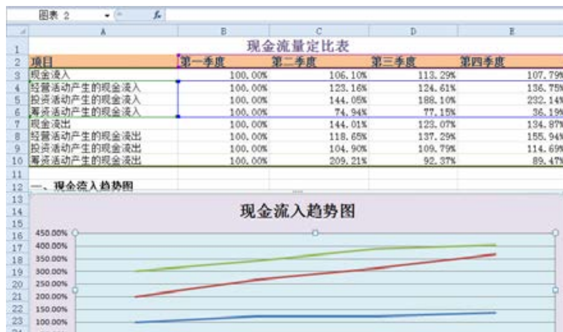


图 7-116　查看插入的图表的数据源区域

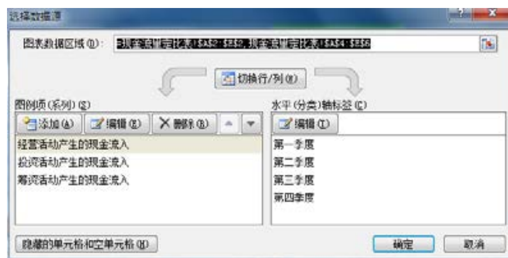


图 7-117　“选择数据源”对话框


提示

图表区域与绘图区域是两个不同的概念，图表区包含绘图区和标题、图例、坐标轴等，而绘图区只是图表所在的区域。



7.5 专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：如何才能使表格具有相同风格的外观？

解答：为了使表格统一为具有相同风格的外观，可以复制设置好的单元格，通过“选择性粘贴”方式应用在其他单元格中。右键单击需要设置外观的单元格，在弹出菜单中选择“选择性粘贴”选项，即可打开“选择性粘贴”对话框，在其中选择“格式”单选项。单击“确定”按钮，即可将表格设置为统一外观。还可使用格式刷使表格的外观风格统一。

点拨 2：在使用 NOW 函数设置显示当前时间时，会显示包括年、月、日、时、分、秒在内的时间。但是在设计现金流量表时，通常只显示年，此时应该采取什么措施？

解答：由于“现金流量表”工作表往往针对一年的现金流入和流出，在“现金流量表”工作表的时间只显示年。右键单击显示时间的单元格，在快捷菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，在“数字”选项卡左边的“分类”列表中选择“自定义”选项，在“类型”文本框中输入“yyyy‘年’”，单击“确定”按钮，即可将时间设置为当前年。

第 8 章

制作年销售资金预算表

主要内容：

- 创建年销售资金预算表
- 使用记录单添加与浏览资金
- 对年销售资金预算表排序
- 使用筛选功能分析数据
- 分类汇总年销售资金预算表

本章主要介绍了年销售资金预算表的制作方法，其中包括年销售资金预算表的创建、表中记录的添加、数据的排序、数据的筛选以及分类汇总等技巧性操作。

销售资金预算表是对企业下一期的产品销售进行预算的统计，它是企业进行生产经营决策的依据。

▷▷ 8.1　创建年销售资金预算表

在销售活动中，企业需要对市场上商品的供应状况进行分析，并对企业下一期销售情况进行预测，以此制计合理的生产计划，因此产品销售预算是企业进行生产经营决策的依据。

▷▷▷ 8.1.1　输入资金预算表信息

若要创建年销售资金预算表，先要创建年销售资金预算表的基本表格并输入资产预算信息，具体操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“年销售资金预算表.xlsx”的工作簿，将 Sheet1 工作表标签重命名为“年销售资金预算表”，在“年销售资金预算表”工作表各个单元格中分别输入内容，并设置部分单元格的格式、单元格的合并及填充效果等，如图 8-1 所示。

图 8-1　输入表格的基本信息

步骤 2 在工作表适当位置输入产品相关信息及相应销售价格，进行格式设置，如图 8-2 所示。根据市场上商品的供应状况，采用适当方法进行销售预测，将各产品的预计销售量和销售价格添加到相应的单元格中，如图 8-3 所示。

图 8-2　输入产品的信息及销售价格

图 8-3　添加各产品的预计销售量和销售价格

步骤 3 由于数据较多，为了便于查看，可使用“冻结窗口”功能冻结部分内容。选中 B4 单元格，在“视图”选项卡的“窗口”组中单击“冻结窗格”按钮，从下拉列表中选择“冻结拆分窗格”选项，如图 8-4 所示，随即工作表的前 3 行和前 1 列就被冻结了，如图 8-5 所示。

图 8-4　冻结窗格

图 8-5　查看冻结窗格后的效果

▷▷▷ 8.1.2　计算合计金额

当销售资金预算表的信息输入完成后，就可以进行合计金额的计算了。

计算合计金额的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“年销售资金预算表.xlsx”工作簿，在“年销售资金预算表”工作表中选择 H4 单元格，在编辑栏中输入“=SUM(D4:G4)”求和公式，即可计算出预计销售量的年度合计值，如图 8-6 所示。

步骤 2 再选中 H4 单元格，将光标移到该单元格右下角，当光标变为“+”形状时往下拖动鼠标到相应位置，即可完成公式的复制。也可适当调整单元格的大小使内容完全显示出来，如图 8-7 所示。

图 8-6　计算出预计销售量的年度合计值

图 8-7　复制 H4 单元格格式

步骤 3 选中 J4：J31 单元格区域并设置单元格格式为会计专用显示，再选中 J4 单元格，在公式编辑栏中输入“=I4*H4”，即可计算出预计销售金额，如图 8-8 所示。

步骤 4 再选中 J4 单元格，将光标移到该单元格右下角，当光标变为“+”形状时往下拖动鼠标到相应位置，即可完成公式的复制。也可以适当地调整单元格的大小，使内容能够完全显示出来，如图 8-9 所示。至此，整个年销售资金预算表就制作完成了。

图 8-8　计算出预计销售金额

图 8-9　复制 J4 单元格公式

8.2　使用记录单添加与浏览资金

在工作表中添加数据时，通常是在单元格中输入，还可以利用记录单来添加数据。使用记录单添加数据不仅快速，而且还可以修改、删除和浏览数据。

8.2.1　添加记录

下面讲述如何使用记录单来添加产品销售预算的记录。

（1）添加“记录单”命令

在 Excel 2010 中，“记录单”命令不在功能区中，需要将“记录单”命令添加到快速访问工具栏中。具体的操作步骤如下：

步骤 1　打开“年销售资金预算表”工作表，选择“文件”选项卡，单击“选项”按钮，即可弹出“Excel 选项”对话框，如图 8-10 所示。

步骤 2　在左侧窗格中选择“自定义功能区”选项，选择“自定义功能区”面板，在右侧“主选项卡”列表中选择“插入”选项卡，单击“创建组”按钮，即可在“插入”选项卡下方创建一个“新建组（自定义）”选项，如图 8-11 所示。



图 8-10　选择“Excel 选项”命令

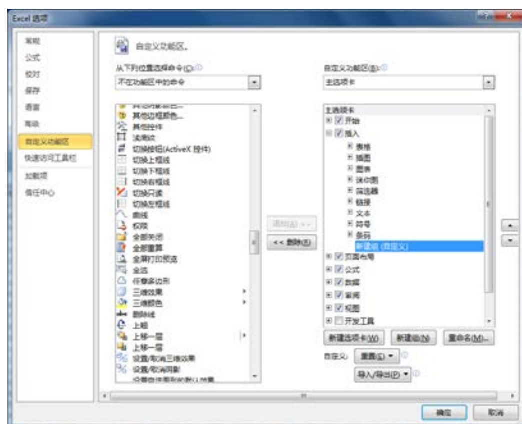


图 8-11　“Excel 选项”对话框

步骤 3 再在“从下列位置选择命令”下拉列表中选择“不在功能区中的命令”选项列表中的“记录单”命令项，单击“添加”按钮，此时“记录单”命令添加到右侧列表框中，即添加到“插入”选项卡的“新建组”组中，如图 8-12 所示。

步骤 4 单击“确定”按钮返回工作表，在“插入”选项卡的“创建组”组中可以查看到添加的“记录单”命令项，如图 8-13 所示。

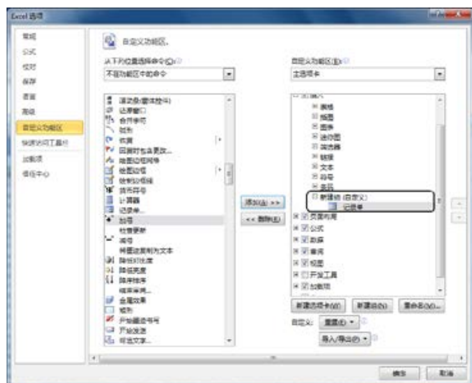


图 8-12　添加“记录单”命令

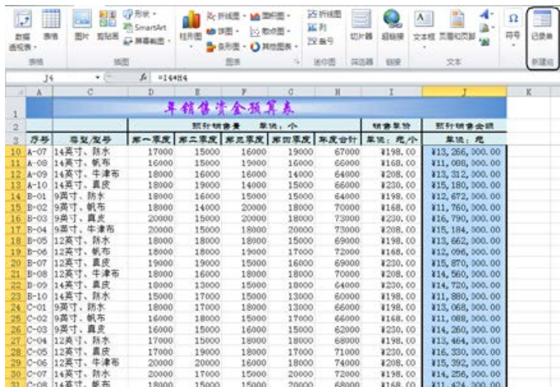


图 8-13　查看添加的“记录单”按钮

（2）添加记录

将“记录单”命令添加到快速访问工具栏中就可以使用该命令了。但在设置复合式表头的表格或包含合并单元格的表格区域中不能使用该命令。

使用记录单添加产品销售预算记录的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“年销售资金预算表.xlsx”工作簿中选择“年销售资金预算表”工作表，由于该工作表的数据区域中包含合并单元格，且表格的表头为复合式表头，系统无法确定包含列标签的行，不能使用“记录单”命令。在使用“记录单”命令前需重新设置表头并选中 B、C 两列列标，从右键快捷菜单中选择“隐藏”选项，即可将这两列隐藏起来，如图 8-14 所示。

步骤 2 在数据区域中选中任意一个单元格，在“插入”选项卡的“新建组”组中单击“记录单”按钮，即可弹出“年销售资金预算表”对话框，在其中显示第一条记录的信息，如图 8-15 所示。

年销售资金预算表

产品序号	第一季度预计销售量	第二季度预计销售量	第三季度预计销售量	第四季度预计销售量	年度合计预计销售量	销售单价（元/个）	预计销售金额(元)
A-01	18000	20000	15000	14000	67000	¥198.00	¥13,266,000.00
A-02	17000	15000	15000	20000	67000	¥168.00	¥11,256,000.00
A-03	19000	17000	18000	15000	69000	¥230.00	¥15,870,000.00
A-04	18000	15000	18000	17000	68000	¥198.00	¥13,464,000.00
A-05	20000	18000	15000	16000	69000	¥230.00	¥15,870,000.00
A-06	15000	18000	15000	18000	66000	¥208.00	¥13,728,000.00
A-07	17000	15000	16000	19000	67000	¥198.00	¥13,266,000.00
A-08	16000	15000	19000	16000	66000	¥168.00	¥11,088,000.00
A-09	18000	16000	16000	14000	64000	¥208.00	¥13,312,000.00
A-10	18000	19000	14000	15000	66000	¥230.00	¥15,180,000.00
B-01	18000	16000	15000	15000	64000	¥198.00	¥12,672,000.00
B-02	18000	14000	20000	18000	70000	¥168.00	¥11,760,000.00
B-03	20000	15000	20000	18000	73000	¥230.00	¥16,790,000.00
B-04	20000	15000	18000	20000	73000	¥208.00	¥15,184,000.00
B-05	18000	18000	18000	15000	69000	¥198.00	¥13,662,000.00
B-06	18000	18000	19000	17000	72000	¥168.00	¥12,096,000.00
B-07	19000	19000	15000	16000	69000	¥230.00	¥15,870,000.00
B-08	18000	16000	18000	18000	70000	¥208.00	¥14,560,000.00
B-09	18000	13000	15000	18000	64000	¥230.00	¥14,720,000.00
B-10	15000	17000	15000	13000	60000	¥198.00	¥11,880,000.00
C-01	18000	17000	18000	13000	66000	¥198.00	¥13,068,000.00
C-02	16000	18000	15000	17000	66000	¥168.00	¥11,088,000.00
C-03	16000	15000	16000	15000	62000	¥230.00	¥14,260,000.00
C-04	17000	15000	18000	18000	68000	¥198.00	¥13,464,000.00

图 8-14　重新设置的表头

图 8-15　“年销售资金预算表”对话框

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P182 7
第 8 章 制作年销售资金预算表
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

步骤 3 单击右侧的“新建”按钮，即可新建一个空白的记录单，在对应的文本框中输入新记录的相应信息，如图 8-16 所示。单击“关闭”按钮，即可在工作表中插入一行新的产品销售预算记录，如图 8-17 所示。

图 8-16　输入新记录的相应信息

年销售资金预算表

产品序号	第一季度预计销售量	第二季度预计销售量	第三季度预计销售量	第四季度预计销售量	年度合计预计销售量	销售单价（元/个）	预计销售金额(元)
A-07	17000	15000	16000	19000	67000	¥198.00	¥13,266,000.00
A-08	16000	15000	19000	16000	66000	¥168.00	¥11,088,000.00
A-09	18000	16000	16000	14000	64000	¥208.00	¥13,312,000.00
A-10	18000	19000	14000	15000	66000	¥230.00	¥15,180,000.00
B-01	18000	16000	15000	15000	64000	¥198.00	¥12,672,000.00
B-02	18000	14000	20000	18000	70000	¥168.00	¥11,760,000.00
B-03	20000	15000	20000	18000	73000	¥230.00	¥16,790,000.00
B-04	20000	15000	18000	20000	73000	¥208.00	¥15,184,000.00
B-05	18000	18000	18000	15000	69000	¥198.00	¥13,662,000.00
B-06	18000	18000	19000	17000	72000	¥168.00	¥12,096,000.00
B-07	19000	19000	15000	16000	69000	¥230.00	¥15,870,000.00
B-08	18000	16000	18000	18000	70000	¥208.00	¥14,560,000.00
B-09	18000	13000	15000	18000	64000	¥230.00	¥14,720,000.00
B-10	15000	17000	15000	13000	60000	¥198.00	¥11,880,000.00
C-01	18000	17000	18000	13000	66000	¥198.00	¥13,068,000.00
C-02	16000	18000	15000	17000	66000	¥168.00	¥11,088,000.00
C-03	16000	15000	16000	15000	62000	¥230.00	¥14,260,000.00
C-04	17000	15000	18000	18000	68000	¥198.00	¥13,464,000.00
C-05	17000	19000	18000	17000	71000	¥230.00	¥16,330,000.00
C-06	20000	20000	16000	18000	74000	¥208.00	¥15,392,000.00
C-07	20000	17000	15000	20000	72000	¥198.00	¥14,256,000.00
C-08	18000	15000	15000	20000	68000	¥168.00	¥11,424,000.00
C-09	25000	19000	17000	21000	82000	¥248.00	¥20,336,000.00

图 8-17　插入一行新的产品销售预算记录

8.2.2　修改及删除记录

通常用户都是在表格中修改或删除数据，还可使用记录单修改及删除数据，下面介绍使用记录单修改及删除记录的方法。使用记录单修改表格中数据区域记录的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“年销售资金预算表.xlsx”工作簿，选择“年销售资金预算表”工作表，在数据区域中选中任意一个单元格，选择“插入”选项卡，单击“新建组”组中的“记录单”按钮，即可弹出“年销售资金预算表”对话框，如图 8-18 所示。

步骤 2 单击“上一条”按钮或“下一条”按钮，或拖动垂直滚动条查找需要修改的记录，这里查找产品序号为“C-09”的记录信息，在“销售单价（元/个）”文本框中将数值“248”更改为“290”，如图 8-19 所示。

图 8-18　“年销售资金预算表”对话框

图 8-19　要修改的记录

步骤 3 单击“关闭”按钮，即可关闭该对话框并返回工作表，在其中看到工作表中产品序号为“C-09”的产品的销售单价已经被修改为“290”了，如图 8-20 所示。

步骤 4 在数据区域中选中任意一个单元格，在“插入”选项卡的“新建组”组中单击“记录单”按钮，即可弹出“销售资金预算表”对话框，单击“上一条”按钮或“下一条”按钮，也可拖动垂直滚动条查找要删除的记录的信息，这里查找产品序号为“C-06”的记录信息，如图 8-21 所示。

XFD62

	A	D	E	F	G	H	I	J
1	年销售资金预算表							
2	产品序号	第一季度预计销售量	第二季度预计销售量	第三季度预计销售量	第四季度预计销售量	年度合计预计销售量	销售单价（元/个）	预计销售金额(元)
9	A-07	17000	15000	16000	19000	67000	¥198.00	¥13,266,000.00
10	A-08	16000	15000	19000	16000	66000	¥168.00	¥11,088,000.00
11	A-09	18000	16000	16000	14000	64000	¥208.00	¥13,312,000.00
12	A-10	18000	19000	14000	15000	66000	¥230.00	¥15,180,000.00
13	B-01	18000	16000	15000	15000	64000	¥198.00	¥12,672,000.00
14	B-02	18000	14000	20000	18000	70000	¥168.00	¥11,760,000.00
15	B-03	20000	15000	20000	18000	73000	¥230.00	¥16,790,000.00
16	B-04	20000	15000	18000	20000	73000	¥208.00	¥15,184,000.00
17	B-05	18000	18000	18000	15000	69000	¥198.00	¥13,662,000.00
18	B-06	18000	18000	19000	17000	72000	¥168.00	¥12,096,000.00
19	B-07	19000	19000	15000	16000	69000	¥230.00	¥15,870,000.00
20	B-08	18000	16000	18000	18000	70000	¥208.00	¥14,560,000.00
21	B-09	18000	13000	15000	18000	64000	¥230.00	¥14,720,000.00
22	B-10	15000	17000	15000	13000	60000	¥198.00	¥11,880,000.00
23	C-01	18000	17000	18000	13000	66000	¥198.00	¥13,068,000.00
24	C-02	16000	18000	15000	17000	66000	¥168.00	¥11,088,000.00
25	C-03	16000	15000	16000	15000	62000	¥230.00	¥14,260,000.00
26	C-04	17000	15000	18000	18000	68000	¥198.00	¥13,464,000.00
27	C-05	17000	19000	18000	17000	71000	¥230.00	¥16,330,000.00
28	C-06	20000	20000	16000	18000	74000	¥208.00	¥15,392,000.00
29	C-07	20000	17000	15000	20000	72000	¥198.00	¥14,256,000.00
30	C-08	18000	15000	15000	20000	68000	¥168.00	¥11,424,000.00
31	C-09	25000	19000	17000	21000	82000	¥290.00	¥23,780,000.00

图 8-20　修改后的值

年销售资金预算表

产品序号：C-06　26 / 29
第一季度预计销售量：20000　新建(W)
第二季度预计销售量：20000　删除(D)
第三季度预计销售量：16000　还原(R)
第四季度预计销售量：18000
年度合计预计销售量：74000　上一条(P)
销售单价（元/个）：208　下一条(N)
预计销售金额(元)：¥15,392,000.00　条件(C)
关闭(L)

图 8-21　查看记录

步骤 5 单击“删除”按钮，即可弹出“Microsoft Excel”对话框，在其中提示“显示的记录将被删除”，如图 8-22 所示。

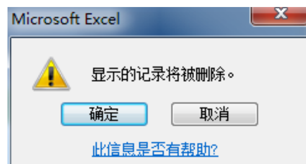


图 8-22 【Microsoft　Excel】对话框

步骤 6 如果确定要删除，则单击“确定”按钮返回“年销售资金预算表”对话框，可以看到显示的记录已经被删除，此时记录单会自动显示下一条记录，如图 8-23 所示。

步骤 7 如果被删除的记录为末尾记录，则会显示空白记录单。单击“关闭”按钮，将关闭该对话框并返回工作表，即可看到工作表中产品序号为“C-06”的记录已经被删除了，如图 8-24 所示。

年销售资金预算表

产品序号：C-07　26 / 28
第一季度预计销售量：20000　新建(W)
第二季度预计销售量：17000　删除(D)
第三季度预计销售量：15000　还原(R)
第四季度预计销售量：20000
年度合计预计销售量：72000　上一条(P)
销售单价（元/个）：198　下一条(N)
预计销售金额(元)：¥14,256,000.00　条件(C)
关闭(L)

图 8-23　自动显示下一条记录

A27　C-05

	A	D	E	F	G	H	I	J
1	年销售资金预算表							
2	产品序号	第一季度预计销售量	第二季度预计销售量	第三季度预计销售量	第四季度预计销售量	年度合计预计销售量	销售单价（元/个）	预计销售金额(元)
9	A-07	17000	15000	16000	19000	67000	¥198.00	¥13,266,000.00
10	A-08	16000	15000	19000	16000	66000	¥168.00	¥11,088,000.00
11	A-09	18000	16000	16000	14000	64000	¥208.00	¥13,312,000.00
12	A-10	18000	19000	14000	15000	66000	¥230.00	¥15,180,000.00
13	B-01	18000	16000	15000	15000	64000	¥198.00	¥12,672,000.00
14	B-02	18000	14000	20000	18000	70000	¥168.00	¥11,760,000.00
15	B-03	20000	15000	20000	18000	73000	¥230.00	¥16,790,000.00
16	B-04	20000	15000	18000	20000	73000	¥208.00	¥15,184,000.00
17	B-05	18000	18000	18000	15000	69000	¥198.00	¥13,662,000.00
18	B-06	18000	18000	19000	17000	72000	¥168.00	¥12,096,000.00
19	B-07	19000	19000	15000	16000	69000	¥230.00	¥15,870,000.00
20	B-08	18000	16000	18000	18000	70000	¥208.00	¥14,560,000.00
21	B-09	18000	13000	15000	18000	64000	¥230.00	¥14,720,000.00
22	B-10	15000	17000	15000	13000	60000	¥198.00	¥11,880,000.00
23	C-01	18000	17000	18000	13000	66000	¥198.00	¥13,068,000.00
24	C-02	16000	18000	15000	17000	66000	¥168.00	¥11,088,000.00
25	C-03	16000	15000	16000	15000	62000	¥230.00	¥14,260,000.00
26	C-04	17000	15000	18000	18000	68000	¥198.00	¥13,464,000.00
27	C-05	17000	19000	18000	17000	71000	¥230.00	¥16,330,000.00
28	C-07	20000	17000	15000	20000	72000	¥198.00	¥14,256,000.00
29	C-08	18000	15000	15000	20000	68000	¥168.00	¥11,424,000.00
30	C-09	25000	19000	17000	21000	82000	¥290.00	¥23,780,000.00

图 8-24　查看被删除的记录

▷▷▷ 8.2.3　查询记录

当表格中的数据比较多时，用手工的方法一个一个地查询比较麻烦，这时就可以使用记录单快速地查询数据区域中的记录。快速查询记录的具体操作步骤如下：

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P182 7
第 8 章 制作年销售资金预算表
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

步骤 1 打开“年销售资金预算表.xlsx”工作簿中的“年销售资金预算表”工作表，在数据区域中选中任意一个单元格，选择“插入”选项卡，单击“新建组”组中的“记录单”按钮，即可弹出“年销售资金预算表”对话框。单击“条件”按钮，即可弹出设置查询条件的空白记录单，如图 8-25 所示。

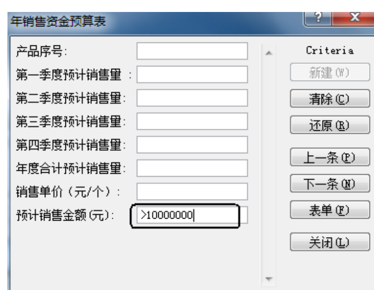


图 8-25 输入查询条件

步骤 2 这里选择查询预计销售金额大于 10000000 的所有记录，在“预计销售金额”文本框中输入查询条件“>10000000”，即可浏览查询到符合条件的第一条记录，如图 8-26 所示。

步骤 3 单击“上一条”按钮或“下一条”按钮，即可浏览符合条件的所有记录，单击“关闭”按钮关闭该对话框，如图 8-27 所示。

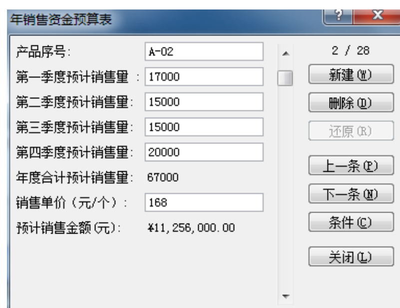


图 8-26 浏览查询到的符合条件的第一条记录

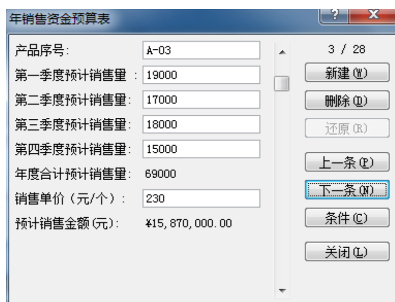


图 8-27 关闭查询条件

8.3 对年销售资金预算表排序

在 Excel 2010 中提供了简单排序、复杂排序和自定义排序等 3 种排序方法。

8.3.1 简单排序

简单排序是使用最多的一种排序方法，是指按照单一排序条件对工作表中某一列数据进行排序。下面讲述对年销售资金预算表中预算销售金额进行简单排序的方法。

（1）使用按钮排序

使用按钮排序的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“年销售资金预算表.xlsx”工作簿，选择“年销售资金预算表”工作表，在数据区域中选中要进行排序的列中任意一个单元格，这里选中 J4 单元格，在“数据”选项卡的“排序和筛选”组中单击“降序”按钮，如图 8-28 所示。

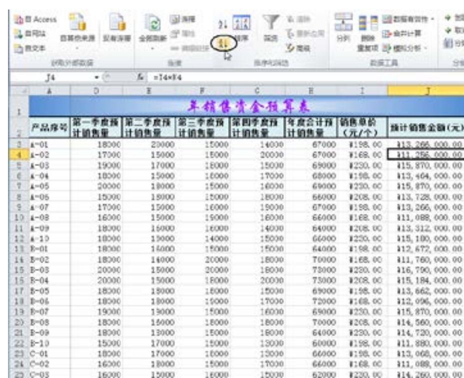


图 8-28 选择“降序”排序

步骤 2 工作表中“预算销售金额”数据会按照从高到低的顺序排列，如图 8-29 所示。

（2）使用对话框排序

使用对话框进行排序的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“年销售资金预算表”工作表，在“数据”选项卡的“排序和筛选”组中单击“排序”按钮，即可弹出“排序”对话框，如图 8-30 所示。

L41

年销售资金预算表							
产品序号	第一季度预计销售量	第二季度预计销售量	第三季度预计销售量	第四季度预计销售量	年度合计预计销售量	销售单价（元/个）	预计销售金额(元)
C-09	25000	19000	17000	21000	82000	¥290.00	¥23,780,000.00
B-03	20000	15000	20000	18000	73000	¥230.00	¥16,790,000.00
C-05	17000	19000	18000	17000	71000	¥230.00	¥16,330,000.00
A-03	19000	17000	18000	15000	69000	¥230.00	¥15,870,000.00
A-05	20000	18000	15000	16000	69000	¥230.00	¥15,870,000.00
B-07	19000	19000	15000	16000	69000	¥230.00	¥15,870,000.00
B-04	20000	15000	18000	20000	73000	¥208.00	¥15,184,000.00
A-10	18000	19000	14000	15000	66000	¥230.00	¥15,180,000.00
B-09	18000	13000	15000	18000	64000	¥230.00	¥14,720,000.00
B-08	18000	16000	18000	18000	70000	¥208.00	¥14,560,000.00
C-03	16000	15000	16000	15000	62000	¥230.00	¥14,260,000.00
C-07	20000	17000	15000	20000	72000	¥198.00	¥14,256,000.00
A-06	15000	18000	15000	18000	66000	¥208.00	¥13,728,000.00
B-05	18000	18000	18000	15000	69000	¥198.00	¥13,662,000.00
A-04	18000	15000	18000	17000	68000	¥198.00	¥13,464,000.00
C-04	17000	15000	18000	18000	68000	¥198.00	¥13,464,000.00
A-09	18000	16000	16000	14000	64000	¥208.00	¥13,312,000.00
A-01	18000	20000	15000	14000	67000	¥198.00	¥13,266,000.00
A-07	17000	15000	16000	19000	67000	¥198.00	¥13,266,000.00
C-01	18000	17000	18000	13000	66000	¥198.00	¥13,068,000.00
B-01	18000	16000	15000	15000	64000	¥198.00	¥12,672,000.00
B-06	18000	18000	19000	17000	72000	¥168.00	¥12,096,000.00
B-10	15000	17000	15000	13000	60000	¥198.00	¥11,880,000.00

降序排序效果

图 8-29　查看降序排序后的效果

Access　自网站　自文本　自其他来源　现有连接　全部刷新　连接　属性　编辑链接　排序　筛选　清除　重新应用　高级　分列　删除重复项　数据有效性　合并计算　模拟分析　获取外部数据　连接　排序和筛选　数据工具

J4　=I4*E4

年销售资金预算表							
产品序号	第一季度预计销售量	第二季度预计销售量	第三季度预计销售量	第四季度预计销售量	年度合计预计销售量	销售单价（元/个）	预计销售金额(元)
C-09	25000	19000	17000	21000	82000	¥290.00	¥23,780,000.00
B-03	20000	15000	20000	18000	73000	¥230.00	¥16,790,000.00
C-05	17000	19000	18000	17000	71000	¥230.00	¥16,330,000.00
A-03	19000	17000	18000	15000	69000	¥230.00	¥15,870,000.00
A-05	20000	18000	15000	16000	69000	¥230.00	¥15,870,000.00
B-07	19000	19000	15000	16000	69000	¥230.00	¥15,870,000.00
B-04	20000	15000	18000	20000	73000	¥208.00	¥15,184,000.00
A-10	18000	19000	14000	15000	66000	¥230.00	¥15,180,000.00
B-09	18000	13000	15000	18000	64000	¥230.00	¥14,720,000.00
B-08	18000	16000	18000	18000	70000	¥208.00	¥14,560,000.00
C-03	16000	15000	16000	15000	62000	¥230.00	¥14,260,000.00
C-07	20000	17000	15000	20000	72000	¥198.00	¥14,256,000.00
A-06	15000	18000	15000	18000	66000	¥208.00	¥13,728,000.00
B-05	18000	18000	18000	15000	69000	¥198.00	¥13,662,000.00
A-04	18000	15000	18000	17000	68000	¥198.00	¥13,464,000.00
C-04	17000	15000	18000	18000	68000	¥198.00	¥13,464,000.00
A-09	18000	16000	16000	14000	64000	¥208.00	¥13,312,000.00
A-01	18000	20000	15000	14000	67000	¥198.00	¥13,266,000.00
A-07	17000	15000	16000	19000	67000	¥198.00	¥13,266,000.00
C-01	18000	17000	18000	13000	66000	¥198.00	¥13,068,000.00
B-01	18000	16000	15000	15000	64000	¥198.00	¥12,672,000.00
B-06	18000	18000	19000	17000	72000	¥168.00	¥12,096,000.00
B-10	15000	17000	15000	13000	60000	¥198.00	¥11,880,000.00

图 8-30　执行“排序”命令

步骤 2 在“主要关键字”下拉列表中选择“预计销售金额（元）”选项，在“次序”下拉列表中选择“升序”选项，如图 8-31 所示。

步骤 3 单击“确定”按钮，即可在返回的工作表中查看到“预计销售金额”数据按照从高到低的顺序排列，如图 8-32 所示。

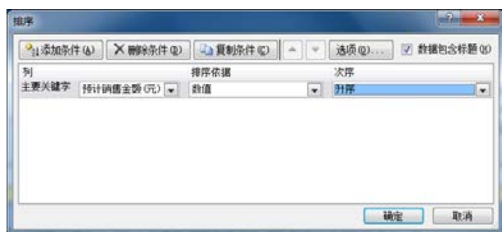


图 8-31　“排序”对话框

K52

年销售资金预算表							
产品序号	第一季度预计销售量	第二季度预计销售量	第三季度预计销售量	第四季度预计销售量	年度合计预计销售量	销售单价（元/个）	预计销售金额(元)
A-08	15000	15000	19000	16000	66000	¥168.00	¥11,088,000.00
C-02	16000	18000	15000	17000	66000	¥168.00	¥11,088,000.00
A-02	17000	15000	15000	20000	67000	¥168.00	¥11,256,000.00
C-08	18000	15000	15000	20000	68000	¥168.00	¥11,424,000.00
B-02	18000	14000	20000	18000	70000	¥168.00	¥11,760,000.00
B-10	15000	17000	15000	13000	60000	¥198.00	¥11,880,000.00
B-06	18000	18000	19000	17000	72000	¥168.00	¥12,096,000.00
B-01	18000	16000	15000	15000	64000	¥198.00	¥12,672,000.00
C-01	18000	17000	18000	13000	66000	¥198.00	¥13,068,000.00
A-01	18000	20000	15000	14000	67000	¥198.00	¥13,266,000.00
A-07	17000	15000	16000	19000	67000	¥198.00	¥13,266,000.00
A-09	18000	16000	16000	14000	64000	¥208.00	¥13,312,000.00
A-04	18000	15000	18000	17000	68000	¥198.00	¥13,464,000.00
C-04	17000	15000	18000	18000	68000	¥198.00	¥13,464,000.00
B-05	18000	18000	18000	15000	69000	¥198.00	¥13,662,000.00
A-06	15000	18000	15000	18000	66000	¥208.00	¥13,728,000.00
C-07	20000	17000	15000	20000	72000	¥198.00	¥14,256,000.00
C-03	16000	15000	16000	15000	62000	¥230.00	¥14,260,000.00
B-08	18000	16000	18000	18000	70000	¥208.00	¥14,560,000.00
B-09	18000	13000	15000	18000	64000	¥230.00	¥14,720,000.00
A-10	18000	19000	14000	15000	66000	¥230.00	¥15,180,000.00
B-04	20000	15000	18000	20000	73000	¥208.00	¥15,184,000.00
A-03	19000	17000	18000	15000	69000	¥230.00	¥15,870,000.00

升序排序效果

图 8-32　按“预计销售金额降序”排序结果

▷▷▷ 8.3.2　复杂排序

复杂排序是指按照多个关键字对数据进行排序，一般需要设置一个主要关键字和一个或多个次要关键字来共同限定排序条件。

对年销售资金预算表进行复杂排序的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“年销售资金预算表.xlsx”工作簿的“年销售资金预算表”工作表，在“数据”选项卡的“排序和筛选”组中单击“排序”按钮，即可弹出“排序”对话框，在



“主要关键字”下拉列表中选择“年度合计预计销售量”选项，在“次序”下拉列表中选择“升序”选项，如图 8-33 所示。

步骤 2 单击“添加条件”按钮，即可在“主要关键字”下方添加一行“次要关键字”的排序条件。在“次要关键字”下拉列表中选择“预计销售金额（元）”选项，在其右侧“次序”下拉列表中选择“降序”选项，如图 8-34 所示。

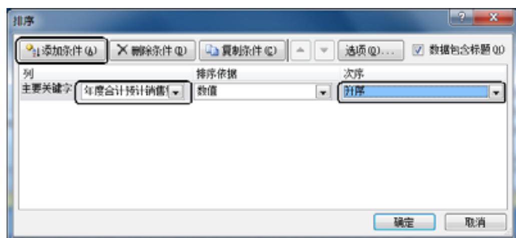


图 8-33　设置“年度合计预计销售量升序”排序条件



图 8-34　设置复杂排序条件

步骤 3 单击“确定”按钮，即可在返回的工作表中查看排序效果，即先对主要关键字“年度合计预计销售量”进行升序排序，当“年度合计预计销售量”的值相等时再对“预计销售金额”进行降序排列，如图 8-35 所示。

▷▷▷ 8.3.3　自定义序列排序

用户还可以在系统中输入自定义序列，按照用户自定义的序列对数据进行排序。对年销售资金预算表进行自定义序列排序的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“年销售资金预算表.xlsx”工作簿的“年销售资金预算表”工作表，在“数据”选项卡的“排序和筛选”组中单击“排序”按钮，即可弹出“排序”对话框，在“主要关键字”下拉列表中选择“产品名称”选项，在“次序”下拉列表中选择“自定义序列”选项，即可弹出“自定义序列”对话框，如图 8-36 所示。

年销售资金预算表

产品序号	第一季度预计销售量	第二季度预计销售量	第三季度预计销售量	第四季度预计销售量	年度合计预计销售量	销售单价（元/个）	预计销售金额(元)
B-10	15000	17000	15000	13000	60000	¥198.00	¥11,880,000.00
C-03	16000	15000	16000	15000	62000	¥230.00	¥14,260,000.00
B-09	18000	13000	15000	18000	64000	¥230.00	¥14,720,000.00
A-09	18000	16000	16000	14000	64000	¥208.00	¥13,312,000.00
B-01	18000	16000	15000	15000	64000	¥198.00	¥12,672,000.00
A-10	18000	19000	14000	15000	66000	¥230.00	¥15,180,000.00
A-06	15000	18000	15000	18000	66000	¥208.00	¥13,728,000.00
C-01	18000	17000	18000	13000	66000	¥198.00	¥13,068,000.00
A-08	16000	15000	19000	16000	66000	¥168.00	¥11,088,000.00
C-02	16000	18000	15000	17000	66000	¥168.00	¥11,088,000.00
A-01	18000	20000	15000	14000	67000	¥198.00	¥13,266,000.00
A-07	17000	15000	16000	19000	67000	¥198.00	¥13,266,000.00
A-02	17000	15000	15000	20000	67000	¥168.00	¥11,256,000.00
A-04	18000	15000	18000	17000	68000	¥198.00	¥13,464,000.00
C-04	17000	15000	18000	18000	68000	¥198.00	¥13,464,000.00
C-08	18000	15000	15000	20000	68000	¥168.00	¥11,424,000.00
A-03	19000	17000	18000	15000	69000	¥230.00	¥15,870,000.00
A-05	20000	18000	15000	16000	69000	¥230.00	¥15,870,000.00
B-07	19000	19000	15000	16000	69000	¥230.00	¥15,870,000.00
B-05	18000	18000	18000	15000	69000	¥198.00	¥13,662,000.00
B-08	18000	16000	18000	18000	70000	¥208.00	¥14,560,000.00
B-02	18000	14000	20000	18000	70000	¥168.00	¥11,760,000.00
C-05	17000	19000	18000	17000	71000	¥230.00	¥16,330,000.00

图 8-35　查看排序效果



图 8-36　选择“自定义序列”选项

步骤 2 在“自定义序列”列表框选择系统中的自定义序列，也可自定义一个新的序列，这里选择“自定义一个新序列”选项，在“自定义序列”列表框中选择“新序列”选项，在“输入序列”列表框中输入一个新的序列，输入的序列的各列表条目之间用“，”或按下〈Enter〉键来分隔，如图 8-37 所示。

步骤 3 单击“添加”按钮，即可将输入的新序列添加到“自定义序列”列表框中，如图 8−38 所示。自动选中新序列选项，单击“确定”按钮返回“排序”对话框，即可看到排序的设置效果，如图 8−39 所示。

步骤 4 单击“确定”按钮关闭该对话框并返回工作表，将鼠标指针移到 A 列与 D 列的分割线处，当鼠标指针变成“✛”形状时，从右键菜单中选择“取消隐藏”命令，即可显示出 B、C 两列的内容，此时在工作表 B 列中可看到自定义序列排序的效果，如图 8-40 所示。

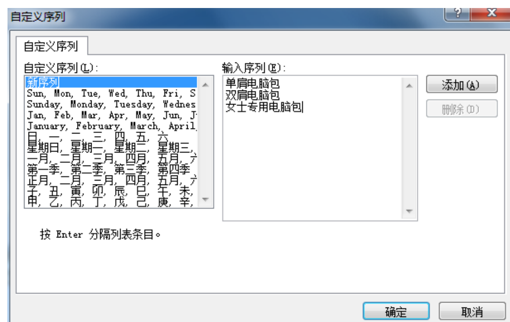


图 8−37 “自定义序列”对话框

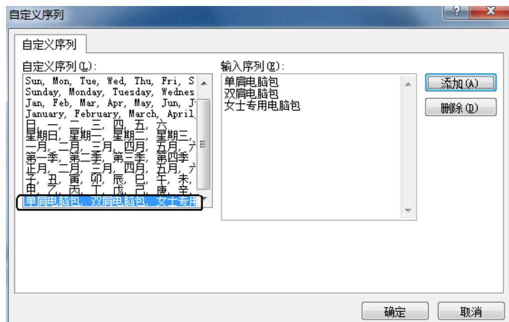


图 8−38 添加自定义排序序列



图 8−39 返回“排序”对话框

年销售资金预算表

产品序号	产品名称	类型/型号	第一季度预计销售量	第二季度预计销售量	第三季度预计销售量	第四季度预计销售量	年度合计预计销售量
A-09	单肩电脑包	14英寸、牛津布	18000	16000	16000	14000	64000
A-10	单肩电脑包	14英寸、真皮	18000	19000	14000	15000	66000
A-06	单肩电脑包	12英寸、牛津布	15000	18000	15000	18000	66000
A-08	单肩电脑包	14英寸、帆布	16000	15000	19000	16000	66000
A-01	单肩电脑包	9英寸、防水	18000	20000	15000	14000	67000
A-07	单肩电脑包	14英寸、防水	17000	15000	16000	19000	67000
A-02	单肩电脑包	9英寸、帆布	17000	15000	15000	20000	67000
A-04	单肩电脑包	12英寸、防水	18000	15000	18000	17000	68000
A-03	单肩电脑包	9英寸、真皮	19000	17000	18000	15000	69000
A-05	单肩电脑包	12英寸、真皮	20000	18000	15000	16000	69000
C-03	双肩电脑包	9英寸、真皮	16000	15000	16000	15000	62000
C-01	双肩电脑包	9英寸、防水	18000	17000	18000	13000	66000
C-02	双肩电脑包	9英寸、帆布	16000	18000	15000	17000	66000
C-04	双肩电脑包	12英寸、防水	17000	15000	18000	18000	68000
C-08	双肩电脑包	14英寸、帆布	18000	15000	15000	20000	68000
C-05	双肩电脑包	12英寸、真皮	17000	19000	18000	17000	71000
C-07	双肩电脑包	14英寸、防水	20000	17000	15000	20000	72000
B-10	女士专用电脑包	14英寸、防水	15000	17000	15000	13000	60000
B-09	女士专用电脑包	14英寸、真皮	18000	13000	15000	18000	64000
B-01	女士专用电脑包	9英寸、防水	18000	16000	15000	15000	64000
B-07	女士专用电脑包	12英寸、真皮	19000	19000	15000	16000	69000
B-05	女士专用电脑包	12英寸、防水	18000	18000	18000	15000	69000
B-08	女士专用电脑包	12英寸、牛津布	18000	16000	18000	18000	70000

图 8−40 查看自定义排序效果

8.4 使用筛选功能分析数据

Excel 的数据筛选功能可帮助用户筛选符合条件的记录，且在筛选后满足条件的记录将会显示在表格中，在 Excel 2010 中数据筛选包括自动筛选、高级筛选和自定义筛选等 3 种方式。

8.4.1 自动筛选

自动筛选是使用最多的一种筛选方法，使用起来很方便。使用自动筛选方式筛选数据的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“年销售资金预算表.xlsx”工作簿中的“年销售资金预算表”工作表，在数据区域中选中任意一个单元格，在“数据”选项卡的“排序和筛选”组中单击“筛选”按

钮，即可进入筛选状态，如图 8-41 所示。

步骤 2 单击“产品名称”字段右侧的下拉箭头按钮，从下拉列表中的列表框中进行指定内容的筛选，这里撤销“女士专用电脑包”复选框，如图 8-42 所示。

图 8-41　执行“筛选”命令

图 8-42　指定筛选内容为“单肩电脑包”和“双肩电脑包”

步骤 3 单击“确定”按钮，即可在返回的工作表中查看显示产品名称为“单肩电脑包”和“双肩电脑包”的记录，如图 8-43 所示。

步骤 4 单击“预计销售金额（元）”字段的下拉箭头按钮，从下拉列表中选择“数字筛选”选项，在其级联列表中选择筛选条件，这里选择“高于平均值”选项，如图 8-44 所示。

图 8-43　查看筛选后的结果

图 8-44　选择筛选条件为“高于平均值”选项

步骤 5 单击“确定”按钮，即可在返回的工作表中显示出“预计销售金额”高于平均值的记录，如图 8-45 所示。

年销售资金预算表

	产品序号	类型/型号	第一季度预计销售量	第二季度预计销售量	第三季度预计销售量	第四季度预计销售量	年度合计预计销售量	销售单价（元/个）	预计销售金额(元)
4	A-10	14英寸、真皮	18000	19000	14000	15000	66000	¥230.00	¥15,180,000.00
11	A-03	9英寸、真皮	19000	17000	18000	15000	69000	¥230.00	¥15,870,000.00
12	A-05	12英寸、真皮	20000	18000	15000	16000	69000	¥230.00	¥15,870,000.00
13	C-03	9英寸、真皮	16000	15000	16000	15000	62000	¥230.00	¥14,260,000.00
18	C-05	12英寸、真皮	17000	19000	18000	17000	71000	¥230.00	¥16,330,000.00
19	C-07	14英寸、防水	20000	17000	15000	20000	72000	¥198.00	¥14,256,000.00
30	C-09	14英寸、防水	25000	19000	17000	21000	82000	¥290.00	¥23,780,000.00

图 8-45　查看筛选条件高于平均值的记录

▷▷▷ 8.4.2　高级筛选

如果筛选的条件比较复杂，可以使用高级筛选。要使用高级筛选必须在工作表中无数据

的区域选定一个区域存放筛选条件。

使用高级筛选方式筛选数据的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“年销售资金预算表.xlsx”工作簿的“年销售资金预算表”工作表，分别在 D32、E32 单元格中输入“年度合计预计销售量”、“预计销售金额（元）”，并设置字体的大小、字形加粗、边框、背景填充色等，如图 8-46 所示。

步骤 2 在 D33：E33 单元格区域中分别输入筛选条件，如图 8-47 所示。

步骤 3 在“数据”选项卡的“排序和筛选”组中单击“高级”按钮，即可弹出“高级筛选”对话框，如图 8-48 所示。

图 8-46　输入筛选内容

图 8-47　输入筛选条件

步骤 4 在“方式”选项组中选择“将筛选结果复制到其他位置”单选项，在“列表区域”文本框中输入“$A$2：$J$30”，在“条件区域”文本框中输入“$D$32：$E$33”，在“复制到”文本框中输入“$A$34”，单击“确定”按钮完成筛选条件的设置，如图 8-49 所示。

图 8-48　选择“高级”选项

图 8-49　“高级筛选”对话框

步骤 5 单击“确定”按钮返回工作表，即可在新数据区域中查看符合筛选条件的记录，如图 8-50 所示。

▷▷▷ 8.4.3　自定义筛选

使用自定义筛选可进行比较复杂的条件筛选，不但可设置多个筛选条件，还可将筛选结



果复制到其他位置上。使用自定义筛选的方式筛选数据的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“年销售资金预算表.xlsx”工作簿的“年销售资金预算表”工作表，在“数据”选项卡的“排序和筛选”组中单击“筛选”按钮进入筛选状态，单击“预计销售金额（元）”字段右侧下拉箭头按钮，从下拉列表中选择“数字筛选”→“自定义筛选”选项，即可弹出“自定义自动筛选方式”对话框，如图 8-51 所示。

图 8-50　查看符合筛选条件的记录

图 8-51　选择“自定义筛选”选项

步骤 2 在“预计销售金额（元）”组合框的第一个下拉列表中选择“大于”选项，在其右侧下拉列表文本框中输入“13000000”，选中“或”单选项，在第二个下拉列表中选择“小于”选项，在其右侧下拉列表文本框中输入“11000000”，如图 8-52 所示。

步骤 3 单击“确定”按钮返回工作表，即可查看符合条件的记录，如图 8-53 所示。

图 8-52　“自定义自动筛选方式”对话框

图 8-53　查看符合自定义筛选条件的记录

8.5　分类汇总年销售资金预算表

在对工作表中的数据进行分析时除排序和筛选外，还需要对数据进行汇总计算，以便更加直观地显示数据。

8.5.1　分类汇总

在进行分类汇总时一定要保证分类字段是按顺序排列的，因此需要先进行排序再进行分类汇总，否则汇总的结果是不准确的。具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“年销售资金预算表.xlsx”工作簿的“年销售资金预算表”工作表，若对

“产品名称”进行分类汇总，只需要在“数据”选项卡的“分级显示”组中单击“分类汇总”按钮，即可弹出“分类汇总”对话框，如图 8-54 所示。

步骤 2 在“分类字段”下拉列表中选择“产品名称”选项，在“汇总方式”中选择“求和”选项，在“选定汇总项”列表框中勾选“年度合计预计销售量”和“预计销售金额（元）”复选框，如图 8-55 所示。

	A	B	D	E	F	G	H	I	J
1		年销售资金预算表							
2	产品序号	产品名称	第一季度预计销售量	第二季度预计销售量	第三季度预计销售量	第四季度预计销售量	年度合计预计销售量	销售单价（元/个）	预计销售金
3	A-01	单肩电脑包	18000	20000	15000	14000	67000	¥198.00	¥13,266,0
4	A-02	单肩电脑包	17000	15000	15000	20000	67000	¥168.00	¥11,256,0
5	A-03	单肩电脑包	19000	17000	18000	15000	69000	¥230.00	¥15,870,0
6	A-04	单肩电脑包	18000	15000	18000	17000	68000	¥198.00	¥13,464,0
7	A-05	单肩电脑包	20000	18000	15000	16000	69000	¥230.00	¥15,870,0
8	A-06	单肩电脑包	15000	18000	15000	18000	66000	¥208.00	¥13,728,0
9	A-07	单肩电脑包	17000	15000	16000	19000	67000	¥198.00	¥13,266,0
10	A-08	单肩电脑包	16000	15000	19000	16000	66000	¥168.00	¥11,088,0
11	A-09	单肩电脑包	18000	16000	16000	14000	64000	¥208.00	¥13,312,0
12	A-10	单肩电脑包	18000	19000	14000	15000	66000	¥230.00	¥15,180,0
13	B-01	女士专用电脑	18000	16000	15000	15000	64000	¥198.00	¥12,672,0
14	B-02	女士专用电脑	18000	14000	20000	18000	70000	¥168.00	¥11,760,0
15	B-03	女士专用电脑	20000	15000	20000	18000	73000	¥230.00	¥16,790,0
16	B-04	女士专用电脑	20000	15000	18000	20000	73000	¥208.00	¥15,184,0
17	B-05	女士专用电脑	18000	18000	18000	15000	69000	¥198.00	¥13,662,0
18	B-06	女士专用电脑	18000	18000	19000	17000	72000	¥168.00	¥12,096,0
19	B-07	女士专用电脑	19000	19000	15000	16000	69000	¥230.00	¥15,870,0
20	B-08	女士专用电脑	18000	16000	18000	18000	70000	¥208.00	¥14,560,0
21	B-09	女士专用电脑	18000	13000	15000	18000	64000	¥230.00	¥14,720,0
22	B-10	女士专用电脑	15000	17000	15000	13000	60000	¥198.00	¥11,880,0
23	C-01	双肩电脑包	18000	17000	18000	13000	66000	¥198.00	¥13,068,0
24	C-02	双肩电脑包	16000	18000	15000	17000	66000	¥168.00	¥11,088,0
25	C-03	双肩电脑包	16000	15000	16000	15000	62000	¥230.00	¥14,260,0
26	C-04	双肩电脑包	17000	15000	18000	18000	68000	¥198.00	¥13,464,0

图 8-54　执行“分类汇总”命令

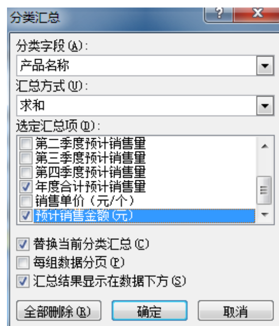


图 8-55　“分类汇总”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮，即可看到对“产品名称”字段进行求和汇总的结果，如图 8-56 所示。在“数据”选项卡的“分级显示”组中单击“分类汇总”按钮，即可弹出“分类汇总”对话框，在“汇总方式”中选择“平均值”选项，撤销“替换当前分类汇总”复选框，如图 8-57 所示。单击“确定”按钮，即可看到分类汇总的结果，如图 8-58 所示。

	A	B	D	E	F	G	H	I	J
1		年销售资金预算表							
2	产品序号	产品名称	第一季度预计销售量	第二季度预计销售量	第三季度预计销售量	第四季度预计销售量	年度合计预计销售量	销售单价（元/个）	预计
3	A-01	单肩电脑包	18000	20000	15000	14000	67000	¥198.00	¥13
4	A-02	单肩电脑包	17000	15000	15000	20000	67000	¥168.00	¥11
5	A-03	单肩电脑包	19000	17000	18000	15000	69000	¥230.00	¥15
6	A-04	单肩电脑包	18000	15000	18000	17000	68000	¥198.00	¥13
7	A-05	单肩电脑包	20000	18000	15000	16000	69000	¥230.00	¥15
8	A-06	单肩电脑包	15000	18000	15000	18000	66000	¥208.00	¥13
9	A-07	单肩电脑包	17000	15000	16000	19000	67000	¥198.00	¥13
10	A-08	单肩电脑包	16000	15000	19000	16000	66000	¥168.00	¥11
11	A-09	单肩电脑包	18000	16000	16000	14000	64000	¥208.00	¥13
12	A-10	单肩电脑包	18000	19000	14000	15000	66000	¥230.00	¥15
13		单肩电脑包 汇总					669000		¥136
14	B-01	女士专用电脑	18000	16000	15000	15000	64000	¥198.00	¥12
15	B-02	女士专用电脑	18000	14000	20000	18000	70000	¥168.00	¥11
16	B-03	女士专用电脑	20000	15000	20000	18000	73000	¥230.00	¥16
17	B-04	女士专用电脑	20000	15000	18000	20000	73000	¥208.00	¥15
18	B-05	女士专用电脑	18000	18000	18000	15000	69000	¥198.00	¥13
19	B-06	女士专用电脑	18000	18000	19000	17000	72000	¥168.00	¥12
20	B-07	女士专用电脑	19000	19000	15000	16000	69000	¥230.00	¥15
21	B-08	女士专用电脑	18000	16000	18000	18000	70000	¥208.00	¥14
22	B-09	女士专用电脑	18000	13000	15000	18000	64000	¥230.00	¥14
23	B-10	女士专用电脑	15000	17000	15000	13000	60000	¥198.00	¥11
24		女士专用电脑包 汇总					684000		¥139
25	C-01	双肩电脑包	18000	17000	18000	13000	66000	¥198.00	¥13
26	C-02	双肩电脑包	16000	18000	15000	17000	66000	¥168.00	¥11

图 8-56　显示对“产品名称”字段进行求和汇总的结果

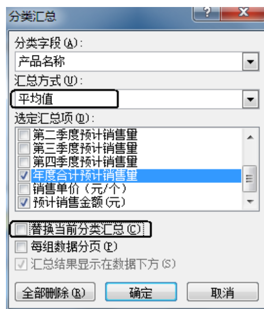


图 8-57　“分类汇总”对话框

步骤 4 为了便于查看，可以单击表格左侧的 按钮，将与其对应的数据隐藏起来，显示如图 8-59 所示。此时对应的数据已经被隐藏了，同时 按钮变成了 按钮，若要显示隐藏的数据，只需单击与其对应的 按钮即可。

	产品序号	产品名称	第一季度预计销售量	第二季度预计销售量	第三季度预计销售量	第四季度预计销售量	年度合计预计销售量	销售单价（元/个）
1	年销售资金预算表							
3	A-01	单肩电脑包	18000	20000	15000	14000	67000	¥198.00
4	A-02	单肩电脑包	17000	15000	15000	20000	67000	¥168.00
5	A-03	单肩电脑包	19000	17000	18000	15000	69000	¥230.00
6	A-04	单肩电脑包	18000	15000	18000	17000	68000	¥198.00
7	A-05	单肩电脑包	20000	18000	15000	16000	69000	¥230.00
8	A-06	单肩电脑包	15000	18000	15000	18000	66000	¥208.00
9	A-07	单肩电脑包	17000	15000	16000	19000	67000	¥198.00
10	A-08	单肩电脑包	16000	15000	19000	16000	66000	¥168.00
11	A-09	单肩电脑包	18000	16000	16000	14000	64000	¥208.00
12	A-10	单肩电脑包	18000	19000	14000	15000	66000	¥230.00
13		单肩电脑包 平均值					66900	
14		单肩电脑包 汇总					669000	
15	B-01	女士专用电脑包	18000	16000	15000	15000	64000	¥198.00
16	B-02	女士专用电脑包	18000	14000	20000	18000	70000	¥168.00
17	B-03	女士专用电脑包	20000	15000	20000	18000	73000	¥230.00
18	B-04	女士专用电脑包	20000	15000	18000	20000	73000	¥208.00
19	B-05	女士专用电脑包	18000	18000	18000	15000	69000	¥198.00
20	B-06	女士专用电脑包	18000	18000	19000	17000	72000	¥168.00
21	B-07	女士专用电脑包	19000	19000	15000	16000	69000	¥230.00
22	B-08	女士专用电脑包	18000	16000	18000	18000	70000	¥208.00
23	B-09	女士专用电脑包	18000	13000	15000	18000	64000	¥230.00
24	B-10	女士专用电脑包	15000	17000	15000	13000	60000	¥198.00
25		女士专用电脑包 平均值					68400	
26		女士专用电脑包 汇总					684000	

图 8-58　查看分类汇总的结果

	产品序号	第三季度预计销售量	第四季度预计销售量	年度合计预计销售量	销售单价（元/个）	预计销售金额(元)
1	年销售资金预算表					
13				66900		¥13,630,000.00
14				669000		¥136,300,000.00
15	B-01	15000	15000	64000	¥198.00	¥12,672,000.00
16	B-02	20000	18000	70000	¥168.00	¥11,760,000.00
17	B-03	20000	18000	73000	¥230.00	¥16,790,000.00
18	B-04	18000	20000	73000	¥208.00	¥15,184,000.00
19	B-05	18000	15000	69000	¥198.00	¥13,662,000.00
20	B-06	19000	17000	72000	¥168.00	¥12,096,000.00
21	B-07	15000	16000	69000	¥230.00	¥15,870,000.00
22	B-08	18000	18000	70000	¥208.00	¥14,560,000.00
23	B-09	15000	18000	64000	¥230.00	¥14,720,000.00
24	B-10	15000	13000	60000	¥198.00	¥11,880,000.00
25				68400		¥13,919,400.00
26				684000		¥139,194,000.00
27	C-01	18000	13000	66000	¥198.00	¥13,068,000.00
28	C-02	15000	17000	66000	¥168.00	¥11,088,000.00
29	C-03	16000	15000	62000	¥230.00	¥14,260,000.00
30	C-04	18000	18000	68000	¥198.00	¥13,464,000.00
31	C-05	18000	17000	71000	¥230.00	¥16,330,000.00
32	C-07	15000	20000	72000	¥198.00	¥14,256,000.00
33	C-08	15000	20000	68000	¥168.00	¥11,424,000.00
34	C-09	17000	21000	82000	¥290.00	¥23,780,000.00
35				69375		¥14,708,750.00
36				555000		¥117,670,000.00

图 8-59　隐藏分类汇总数据

步骤 5 还可以单击表格左侧的数字按钮，显示相应级别的数据。例如单击 2 按钮，则工作表中只显示第 2 级别的汇总结果，如图 8-60 所示。

	产品序号	产品名称	第一季度预计销售量	第二季度预计销售量	第三季度预计销售量	第四季度预计销售量	年度合计预计销售量	销售单价（元/个）	预计销售金额(元)
1	年销售资金预算表								
14		单肩电脑包 汇总					669000		¥136,300,000.00
26		女士专用电脑包 汇总					684000		¥139,194,000.00
36		双肩电脑包 汇总					555000		¥117,670,000.00
37		总计平均值					68142.8571		¥14,041,571.43
38		总计					1908000		¥393,164,000.00

图 8-60　显示第 2 级别的汇总结果

步骤 6 若要取消分类汇总，只需在“数据”选项卡的“分级显示”组中单击“分类汇总”按钮，即可弹出“分类汇总”对话框，如图 8-61 所示。

步骤 7 单击“全部删除”按钮，就取消了工作表中的所有分类汇总，如图 8-62 所示。

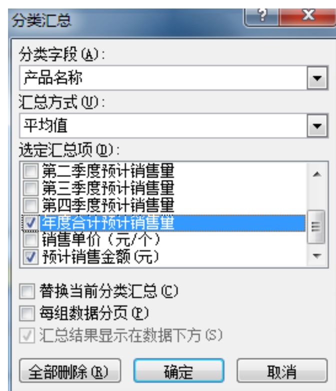


图 8-61　“分类汇总”对话框

	产品序号	产品名称	第一季度预计销售量	第二季度预计销售量	第三季度预计销售量	第四季度预计销售量	年度合计预计销售量	销售单价（元/个）	预计销售金额(元)
1	年销售资金预算表								
3	A-01	单肩电脑包	18000	20000	15000	14000	67000	¥198.00	¥13,266,000.00
4	A-02	单肩电脑包	17000	15000	15000	20000	67000	¥168.00	¥11,256,000.00
5	A-03	单肩电脑包	19000	17000	18000	15000	69000	¥230.00	¥15,870,000.00
6	A-04	单肩电脑包	18000	15000	18000	17000	68000	¥198.00	¥13,464,000.00
7	A-05	单肩电脑包	20000	18000	15000	16000	69000	¥230.00	¥15,870,000.00
8	A-06	单肩电脑包	15000	18000	15000	18000	66000	¥208.00	¥13,728,000.00
9	A-07	单肩电脑包	17000	15000	16000	19000	67000	¥198.00	¥13,266,000.00
10	A-08	单肩电脑包	16000	15000	19000	16000	66000	¥168.00	¥11,088,000.00
11	A-09	单肩电脑包	18000	16000	16000	14000	64000	¥208.00	¥13,312,000.00
12	A-10	单肩电脑包	18000	19000	14000	15000	66000	¥230.00	¥15,180,000.00
13	B-01	女士专用电脑包	18000	16000	15000	15000	64000	¥198.00	¥12,672,000.00
14	B-02	女士专用电脑包	18000	14000	20000	18000	70000	¥168.00	¥11,760,000.00
15	B-03	女士专用电脑包	20000	15000	20000	18000	73000	¥230.00	¥16,790,000.00
16	B-04	女士专用电脑包	20000	15000	18000	20000	73000	¥208.00	¥15,184,000.00
17	B-05	女士专用电脑包	18000	18000	18000	15000	69000	¥198.00	¥13,662,000.00
18	B-06	女士专用电脑包	18000	18000	19000	17000	72000	¥168.00	¥12,096,000.00
19	B-07	女士专用电脑包	19000	19000	15000	16000	69000	¥230.00	¥15,870,000.00
20	B-08	女士专用电脑包	18000	16000	18000	18000	70000	¥208.00	¥14,560,000.00
21	B-09	女士专用电脑包	18000	13000	15000	18000	64000	¥230.00	¥14,720,000.00
22	B-10	女士专用电脑包	15000	17000	15000	13000	60000	¥198.00	¥11,880,000.00
23	C-01	双肩电脑包	18000	17000	18000	13000	66000	¥198.00	¥13,068,000.00
24	C-02	双肩电脑包	16000	18000	15000	17000	66000	¥168.00	¥11,088,000.00
25	C-03	双肩电脑包	16000	15000	16000	15000	62000	¥230.00	¥14,260,000.00
26	C-04	双肩电脑包	17000	15000	18000	18000	68000	¥198.00	¥13,464,000.00
27	C-05	双肩电脑包	17000	19000	18000	17000	71000	¥230.00	¥16,330,000.00

图 8-62　删除所有分类汇总结果

提示

要删除已创建好的分类汇总，必须选中工作表中带有数据的单元格，否则将打开提示对话框，提示无法完成该命令，此时返回表格选择带有数据的单元格，再用该命令删除分类汇总。

▷▷▷ 8.5.2　组合与分级显示

为了更方便地查看和研究数据，用户可以对数据进行组合和分级显示。

组合与分级显示的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“年销售资金预算表.xlsx”工作簿的“年销售资金预算表”工作表，选中 A3：J12 单元格区域，在“数据”选项卡的“分级显示”组中单击“创建组”下半部分按钮，从下拉列表中选择“创建组”菜单项，即可弹出“创建组”对话框，如图 8-63 所示。

步骤 2 在“创建组”列表中选中“行”单选项，如图 8-64 所示。单击“确定”按钮，即可看到创建组的效果，如图 8-65 所示。

图 8-63　执行“组合”命令



图 8-64　“创建组”对话框

步骤 3 按照同样的方法，对 A23：J30 单元格区域进行“创建组”操作，最终显示效果如图 8-66 所示。选中要隐藏的组中任意一个单元格，在“分级显示”组中单击“隐藏明细数据”按钮，即可将该组数据隐藏起来，同时表格左侧⊟按钮变成了⊞按钮，如图 8-67 所示。

图 8-65　查看创建组的效果

图 8-66　对 A23：J30 单元格区域进行创建组操作

图 8-67　数据被隐藏了

步骤 4 在“分级显示”组中单击“显示明细数据”按钮，即可显示出被隐藏的数据，如图 8-68 所示。

	年销售资金预算表							
产品序号	产品名称	第一季度预计销售量	第二季度预计销售量	第三季度预计销售量	第四季度预计销售量	年度合计预计销售量	销售单价（元/个）	预计销售金额（元
A-07	单肩电脑包	17000	15000	16000	19000	67000	¥198.00	¥13,266,000.0
A-08	单肩电脑包	16000	15000	19000	16000	66000	¥168.00	¥11,088,000.0
A-09	单肩电脑包	18000	16000	16000	14000	64000	¥208.00	¥13,312,000.0
A-10	单肩电脑包	18000	19000	14000	15000	66000	¥230.00	¥15,180,000.0
B-01	女士专用电脑包	18000	16000	15000	15000	64000	¥198.00	¥12,672,000.0
B-02	女士专用电脑包	18000	14000	20000	18000	70000	¥168.00	¥11,760,000.0
B-03	女士专用电脑包	20000	15000	20000	18000	73000	¥230.00	¥16,790,000.0
B-04	女士专用电脑包	20000	15000	18000	20000	73000	¥208.00	¥15,184,000.0
B-05	女士专用电脑包	18000	18000	18000	15000	69000	¥198.00	¥13,662,000.0
B-06	女士专用电脑包	18000	18000	19000	17000	72000	¥168.00	¥12,096,000.0
B-07	女士专用电脑包	19000	19000	15000	16000	69000	¥230.00	¥15,870,000.0
B-08	女士专用电脑包	18000	16000	18000	18000	70000	¥208.00	¥14,560,000.0
B-09	女士专用电脑包	18000	13000	15000	18000	64000	¥230.00	¥14,720,000.0
B-10	女士专用电脑包	15000	17000	15000	13000	60000	¥198.00	¥11,880,000.0
C-01	双肩电脑包	18000	17000	18000	13000	66000	¥198.00	¥13,068,000.0
C-02	双肩电脑包	16000	18000	15000	17000	66000	¥168.00	¥11,088,000.0
C-03	双肩电脑包	16000	15000	16000	15000	62000	¥230.00	¥14,260,000.0
C-04	双肩电脑包	17000	15000	18000	18000	68000	¥198.00	¥13,464,000.0
C-05	双肩电脑包	17000	19000	18000	17000	71000	¥230.00	¥16,330,000.0
C-07	双肩电脑包	20000	17000	15000	20000	72000	¥198.00	¥14,256,000.0
C-08	双肩电脑包	18000	15000	15000	20000	68000	¥168.00	¥11,424,000.0
C-09	双肩电脑包	25000	19000	17000	21000	82000	¥290.00	¥23,780,000.0
	总计平均值							

图 8-68　显示隐藏数据

步骤 5 若要取消数据的组合，先要选中取消组合的单元格区域，这里选择 A3：J12 单元格区域，单击“取消组合”按钮，从下拉列表中选择“取消组合”选项，即可弹出“取消组合”对话框，如图 8-69 所示。

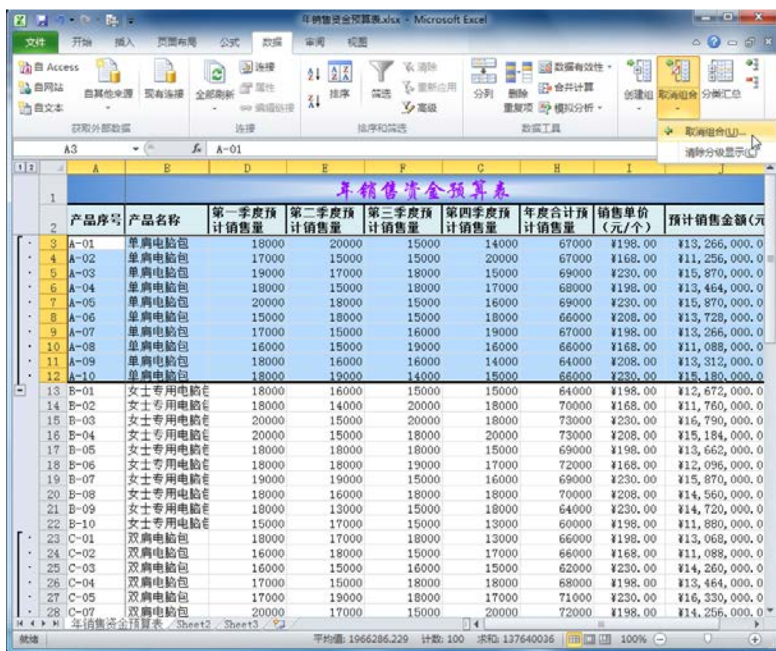


图 8-69　执行“取消组合”命令

步骤 6 在“取消组合”组合框中选择“行”单选项，如图 8-70 所示。单击“确定”按钮，即可查看取消组合后的效果，如图 8-71 所示。

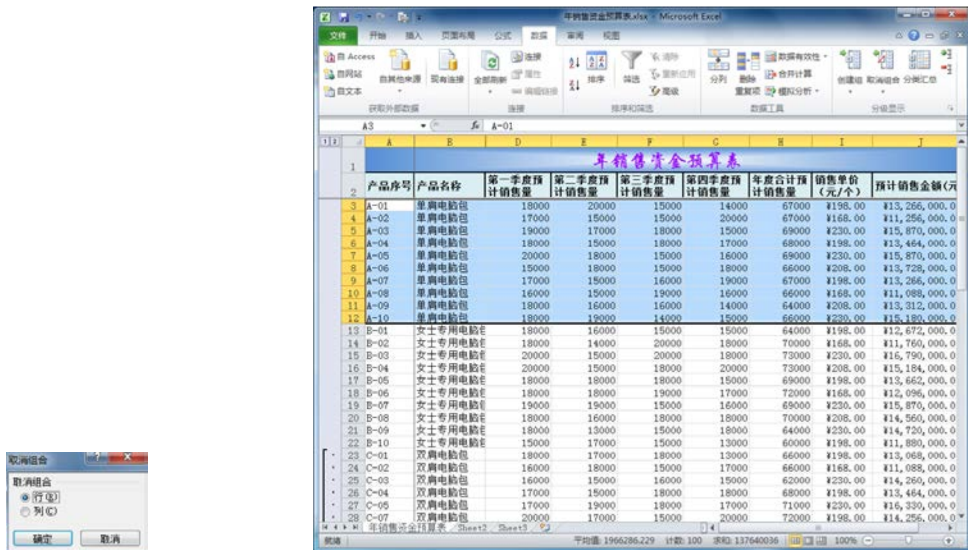


图 8-70　“取消组合”对话框　　　　图 8-71　查看取消组合后的效果

8.6　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：如何通过“自定义序列”进行排序呢？

解答：只要在工作表中随意输入一个序列后选中该区域，在“数据”选项卡的“排序和筛选”组中单击“排序”按钮，即可打开“排序”对话框，在“主要关键字”下拉列表中选择用于排序的名称；在“次序”下拉列表中选择“自定义序列”选项，即可弹出“自定义序列”对话框；在“自定义序列”列表框中选择系统中的自定义序列，也可以自定义一个新的序列，这里选择“自定义一个新序列”选项，在“自定义序列”列表框中选择“新序列”选项；在“输入序列”列表框中输入一个新的序列，单击“添加”按钮，即可将输入的新序列添加到“自定义序列”列表框中；选中“新序列”选项，单击“确定”按钮返回“排序”对话框，即可看到排序的设置效果。

点拨 2：如何将高级筛选的结果输出到其他的工作表中呢？

解答：如果要将高级筛选的结果输出到其他工作表中，只需要切换至进行高级筛选的某个工作表，在“数据”选项卡的“排序和筛选”组中单击“高级”按钮，即可弹出“高级筛选”对话框，在其中选择“将筛选结果复制到其他位置”单选项，再在“列表区域”、“条件区域”以及“复制到”区域中分别输入相应的内容。

第 9 章

制作产品销售统计表

主要内容：

- 创建销售统计透视表
- 设置销售统计透视表
- 调整销售统计透视表

本章主要在制作产品销售统计表的基础上，创建一张销售统计透视表，该透视表不仅能够转换行和列以显示源数据的不同汇总结果，还可以显示不同的页面以筛选数据。

数据透视表是一种交互式工作表，可以按照不同的需要，依照不同的关系来提取、组织和分析数据。透视表集筛选、排序和分类汇总等功能于一身，并可生成汇总表格。

9.1　创建销售统计透视表

数据透视表是一种交互式的表格，主要用于数据的快速汇总和建立交叉列表。

创建销售统计透视表的具体操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“产品销售统计表.xlsx”的工作簿，将 Sheet1 工作表标签重命名为“产品销售统计表”，在 A1、A2：D6 单元格区域中分别输入内容，并根据需要设置部分单元格的格式以及单元格的合并等操作，如图 9-1 所示。

步骤 2 为了美化表格，可设置表格的边框以及设置表格标题字体的大小、字体颜色、字形加粗、字体居中显示、背景填充色等，如图 9-2 所示。

M42

	A	B	C	D
1	产品销售统计表			
2	产品名称	单肩电脑包	女士电脑包	双肩电脑包
3	第一季度	20000	18000	14000
4	第二季度	20000	13000	15000
5	第三季度	15000	16000	15000
6	第四季度	18000	17000	18000

图 9-1　输入表格的内容

L48

	A	B	C	D
1	产品销售统计表			
2	产品名称	单肩电脑包	女士电脑包	双肩电脑包
3	第一季度	20000	18000	14000
4	第二季度	20000	13000	15000
5	第三季度	15000	16000	15000
6	第四季度	18000	17000	18000

图 9-2　美化表格后的效果

步骤 3 选择任意一个单元格，在“插入”选项卡的“表格”组中单击“数据透视表”按钮，从下拉菜单中选择“数据透视表”选项，即可弹出“创建数据透视表”对话框，如图 9-3 所示。

步骤 4 在“请选择要分析的数据”组合框中选择“选择一个表或区域”单选项，在“表/区域”栏的文本框后单击按钮，即可进入工作表的折叠窗口，在该折叠窗口中可以选择用于创建数据透视表的数据源区域，如图 9-4 所示。



图 9-3　执行插入“数据透视表”命令

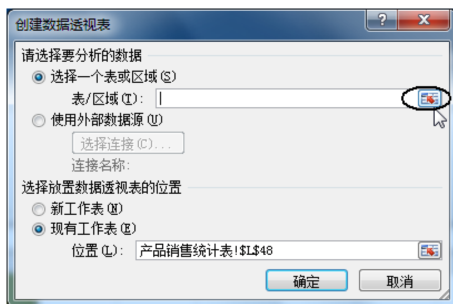


图 9-4　“创建数据透视表”对话框

提示

如果数据源是外部数据，可通过连接来创建数据透视表，其方法是在“创建数据透视表”对话框中选择“使用外部数据源”单选项，单击“选择连接”按钮，在“现有连接”对话框的列表中选择工作簿已连接的数据源或单击“浏览更多”按钮，在打开的对话框中选择保存在其他位置的数据源进行连接。



步骤 5 在“选择数据源”文本框中输入需添加的数据源区域，这里输入“产品销售统计表！$A$2:$D$6”，再单击按钮返回至“创建数据透视表”对话框中，如图 9-5 所示。

步骤 6 在“选择放置数据透视表的位置”选项组中选择“新工作表”单选项，单击“确定”按钮，则在“产品销售统计表.xlsx”工作簿中插入 Sheet1 工作表，如图 9-6 所示。

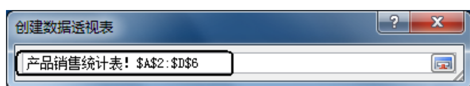


图 9-5 输入用于创建数据透视表的区域

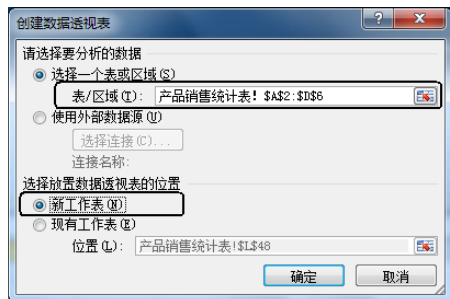


图 9-6 选择放置数据透视表的位置

步骤 7 在该“产品销售统计表”工作表中创建了一个空数据透视表，在表格右侧弹出“数据透视表字段列表”任务窗格，如图 9-7 所示。

步骤 8 在“数据透视表字段列表”任务窗格的“选择要求添加到报表的字段”列表中，选择需要创建报表的字段，这里勾选“产品名称”复选框，即可将选中的字段添加至数据透视表中，如图 9-8 所示。

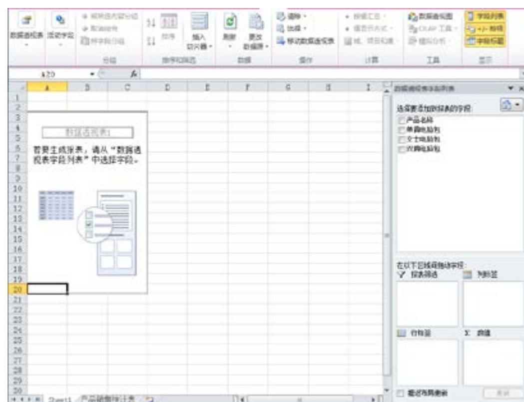


图 9-7 “数据透视表字段列表”任务窗格

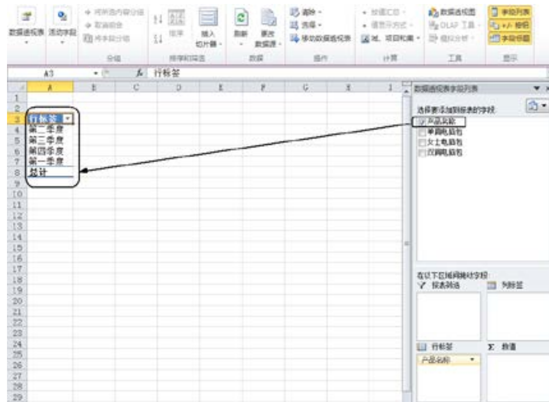


图 9-8 选中需要创建报表的字段

步骤 9 在“选择要添加到报表字段”列表框中勾选“女士电脑包”复选框，即可在数据透视表布局区域中创建“女士电脑包”字段报表，如图 9-9 所示。

步骤 10 在透视表的字段列表框中选中其他复选框，即可在透视布局区域中创建其他字段的各报表，如图 9-10 所示。关闭“数据透视表字段列表”任务窗格，即可看到完整的数据透视表，如图 9-11 所示。至此，完成了整个透视表的创建，将其所在工作表重命名为“销售统计透视表”，如图 9-12 所示。

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P182 7
P199 8
第 9 章 制作产品销售统计表
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

图 9-9　显示在数据透视表布局区域中创建的字段报表

图 9-10　显示在透视布局区域中创建其他字段的各报表

图 9-11　查看完整的数据透视表

图 9-12　重命名为“销售统计透视表”工作表

9.2　设置销售统计透视表

数据透视表创建完成后，就可以对其进行设置了，其中主要包括数据的显示方式、显示或隐藏明细数据、调整数据顺序、设置数据透视表选项和设置数据透视表样式等。

9.2.1　数据的显示方式

数据显示方式主要包括分页显示数据和显示某些项目中的数据等。

（1）分页显示数据

分页显示数据的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“产品销售统计表.xlsx”工作簿的“销售统计透视表”工作表，选中透视表区域中的任意一个单元格，即可激活“数据透视表工具”菜单下的“选项”和“设计”选项卡，如图 9-13 所示。

步骤 2 选择“选项”选项卡，在“显示”组中单击“字段列表”按钮，即可在表格的右侧弹出“数据透视表字段列表”任务窗格，如图 9-14 所示。

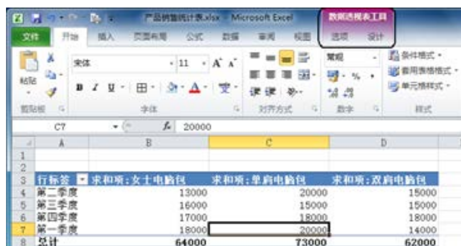


图 9-13　激活“数据透视表工具”菜单项

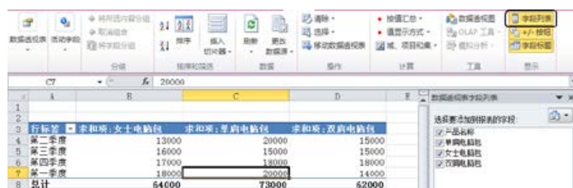


图 9-14　选择“字段列表”选项

步骤 3 在“行标签”列表框中单击“产品名称”按钮，从下拉列表中选择“移动到报表筛选”选项，如图 9-15 所示。

步骤 4 随即将“产品名称”按钮添加至“报表筛选”列表框中，同时“产品名称”作为页字段显示在工作表中，数据透视表中只显示出各产品 4 个季度的合计值，如图 9-16 所示。

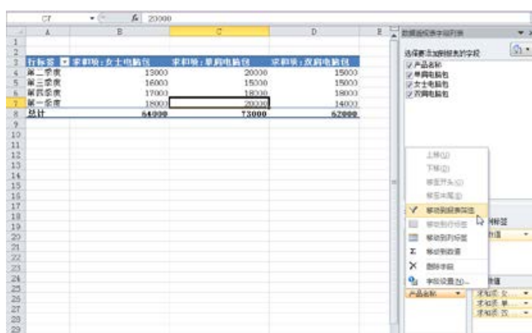


图 9-15　选择“移动到报表筛选”选项

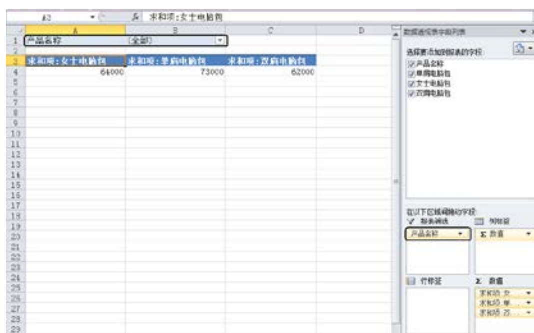


图 9-16　将“产品名称”按钮添加至“报表筛选”列表框中

步骤 5 单击页字段右侧下拉箭头按钮，从下拉列表中勾选“选择多项”复选框，再根据需要撤选“第三季度”和“第四季度”复选框，如图 9-17 所示。单击“确定”按钮返回工作表，即可看到数据透视表中只显示出各产品的第一季度和第二季度的合计值，如图 9-18 所示。

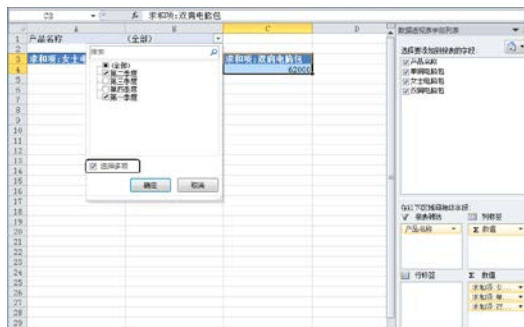


图 9-17　撤选“第三、四季度”复选框

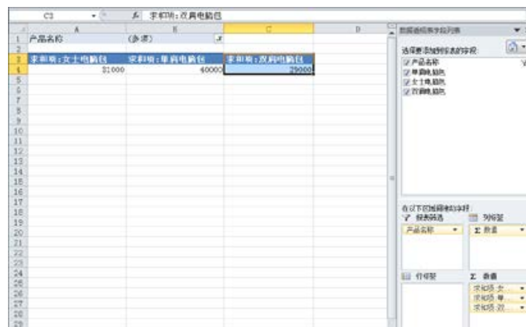


图 9-18　查看第一、二季度的合计值

步骤 6 如果想要了解某列数据的来源，则可以双击该列中的任意一个单元格，这里双

击 A4 单元格，此时系统将自动地插入一个新的工作表，其中显示了想要了解的列数据的详细数据来源，如图 9-19 所示。

（2）显示某一个或多个项目的数据

显示某一个或多个项目的数据的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“产品销售统计表.xlsx”工作簿的“销售统计透视表”工作表，单击“行标签”右侧的下拉箭头按钮，从下拉列表中撤选“第三季度”和“第四季度”复选项，如图 9-20 所示。

产品名称	单肩电脑包	女士电脑包	双肩电脑包
第一季度	20000	18000	14000
第二季度	20000	13000	15000

图 9-19　插入一个新的工作表

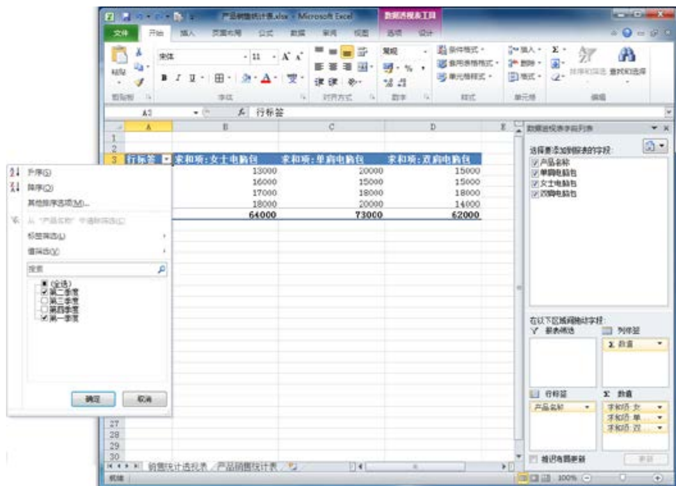


图 9-20　撤选“第三季度”和“第四季度”复选项

步骤 2 单击“确定”按钮返回工作表，即可看到数据透视表中只显示出各产品第一季度和第二季度的相关数据，如图 9-21 所示。

行标签	求和项:女士电脑包	求和项:单肩电脑包	求和项:双肩电脑包
第二季度	13000	20000	15000
第一季度	18000	20000	14000
总计	31000	40000	29000

图 9-21　只显示出各产品第一季度和第二季度的相关数据

▷▷▷ 9.2.2　显示或隐藏明细数据

在日常工作中，用户有时候需要查看某项目的明细数据，就可以将该项目的明细数据显示出来，当不需要明细数据时再将其隐藏起来。

（1）显示明细数据

显示明细数据的方法很简单，具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“产品销售统计表.xlsx”工作簿的“销售统计透视表”工作表，选中 A4 单元格，从如图 9-22 所示的右键菜单中选择“展开/折叠”→“展开”菜单项，即可弹出“显示明细数据”对话框，在“请选择待要显示的明细数据所在的字段”组合框中选择“女士电脑包”选项，如图 9-23 所示。

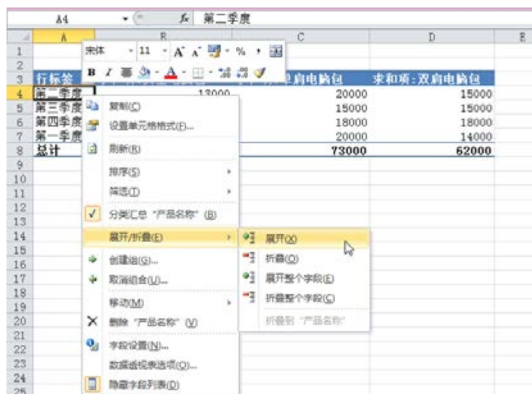


图 9-22　执行“展开”命令

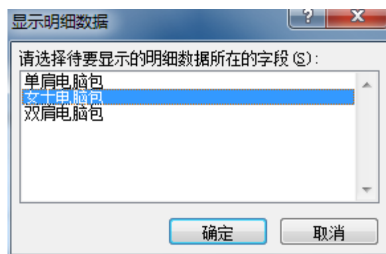


图 9-23　“显示明细数据”对话框

步骤 2 单击“确定”按钮返回工作表，即可看到数据透视表中已经显示出了各产品的第二季度的明细数据。其中“行标签”字段所在的列中显示的数据是“女士电脑包”的明细数据，如图 9-24 所示。

图 9-24　显示各产品的第二季度的明细数据

步骤 3 选择“数据透视表工具”菜单的“选项”选项卡，单击“活动字段”下方的下拉箭头按钮，从下拉列表中选择“展开整个字段”选项，如图 9-25 所示。

步骤 4 此时即可看到数据透视表中已经显示出了各产品的明细数据，其中“行标签”字段所在的列中显示的数据是“女士电脑包”的明细数据，如图 9-26 所示。

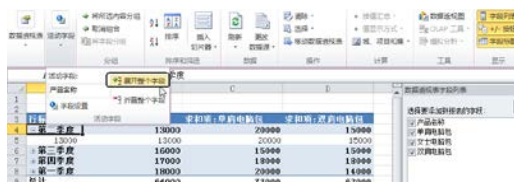


图 9-25　执行“展开整个字段”命令

图 9-26　显示“女士专用电脑包”的明细数据

（2）隐藏明细数据

隐藏明细数据与显示明细数据的操作方法很相似，其具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“产品销售统计表.xlsx”工作簿的“销售统计透视表”工作表，选中 A4 单元格，从右键菜单中选择“展开/折叠”→“折叠”菜单项，如图 9-27 所示。

步骤 2 此时数据透视表中隐藏了各产品第二季度的明细数据，如图 9-28 所示。

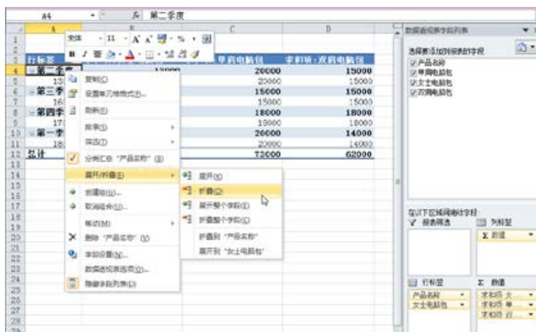


图 9-27　执行“折叠”命令

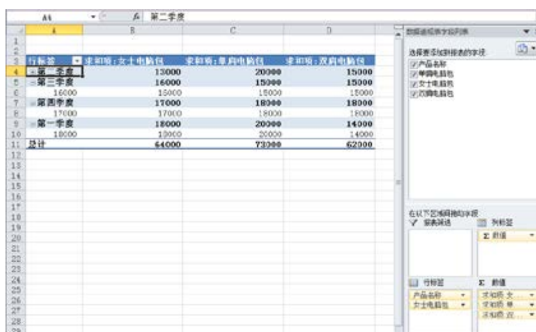


图 9-28　隐藏了各产品第二季度的明细数据

步骤 3 选择“数据透视表工具”菜单下的“选项”选项卡，单击“活动字段”下方的下拉箭头按钮，从下拉列表中选择“折叠整个字段”选项，随即数据透视表中就隐藏了所有产品的明细数据，如图 9-29 所示。

▷▷▷ 9.2.3　调整数据排序

数据透视表中各字段的位置是可以移动的，用户可自行调整其位置。

调整标签次序的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“产品销售统计表.xlsx”工作簿的“销售统计透视表”工作表，选中 A7 单元格，从右键菜单中选择“移动”→“将‘第一季度’上移”菜单项，如图 9-30 所示。

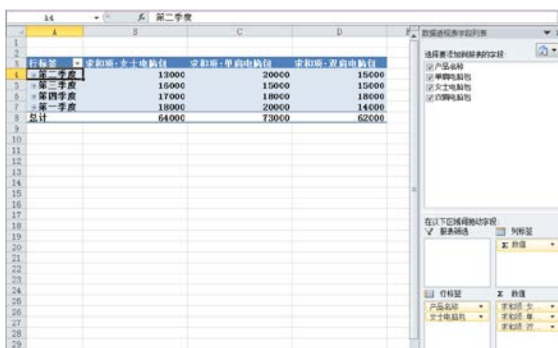


图 9-29　隐藏所有产品的明细数据

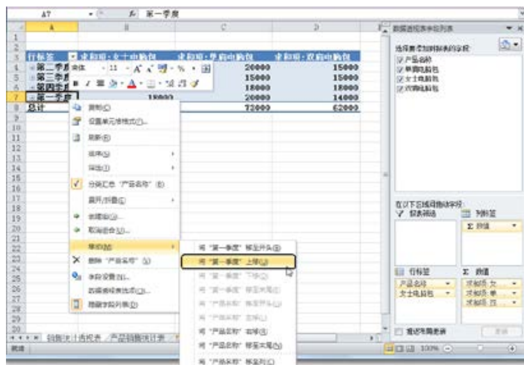


图 9-30　执行“将‘第一季度’上移”命令

步骤 2 在选中该菜单项后，即可看到“第一季度”行标签移到了“第四季度”行标签的下方，如图 9-31 所示。

步骤 3 再选中 A7 单元格，从右键菜单中选择“移动”→“将‘第四季度’移至开头”菜单项，如图 9-32 所示。选中该菜单项后，即可看到“第四季度”行标签移到了行标签的开头，如图 9-33 所示。

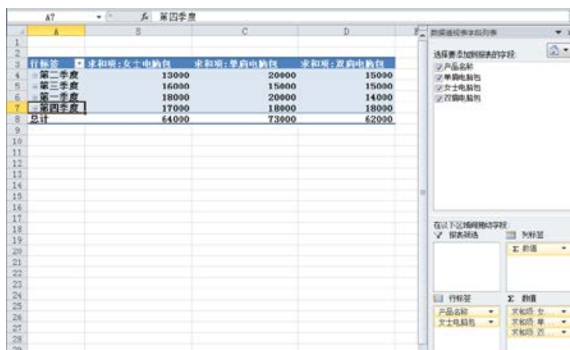


图 9-31　查看上移后的效果

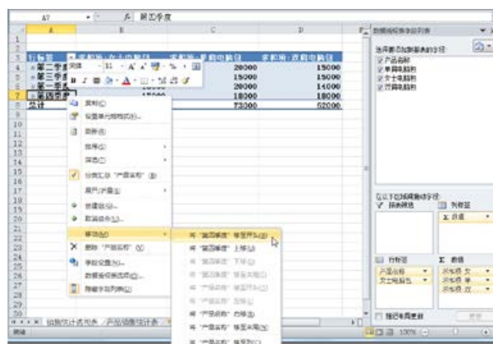


图 9-32　执行“将“第一季度”移到开头”命令

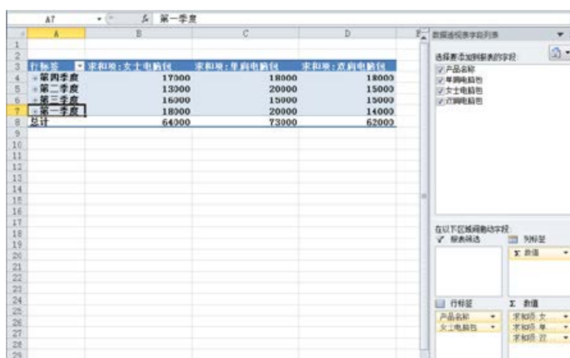


图 9-33　查看移至开头后的效果

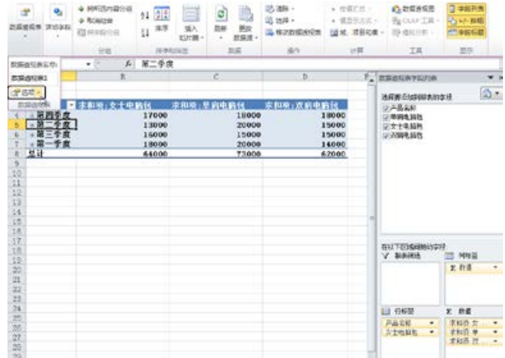


图 9-34　“销售统计透视表”工作表

▷▷▷ 9.2.4　设置数据透视表选项

通过数据透视表的选项，用户可以对数据透视表的布局和格式、汇总和筛选、显示、打印以及数据等各种属性进行设置。设置数据透视表选项的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“产品销售统计表.xlsx”工作簿的“销售统计透视表”工作表，选中数据区域中的任意一个单元格，再选择“数据透视表工具”菜单下的“选项”选项卡，单击“数据透视表”下拉按钮，从下拉列表中选择“选项”菜单项，即可弹出“数据透视表选项”对话框，如图 9-34 所示。

步骤 2 选择“布局和格式”选项卡，在其中设置数据透视表的布局和格式，这里采用默认设置，如图 9-35 所示。

步骤 3 选择“汇总和筛选”选项卡，在其中设置数据透视表的总计、筛选和排序的各种属性，这里采用默认设置，如图 9-36 所示。

步骤 4 选择“显示”选项卡，在其中设置数据透视表显示的各种属性，这里采用默认

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P182 7
P199 8
第 9 章 制作产品销售统计表
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

设置，如图 9-37 所示。

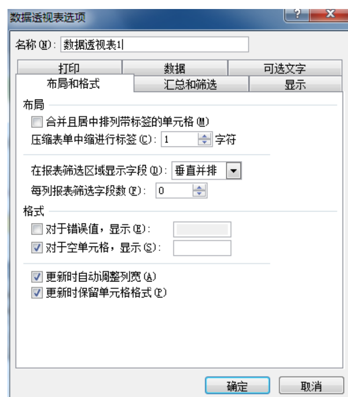


图 9-35　“布局和格式”选项卡

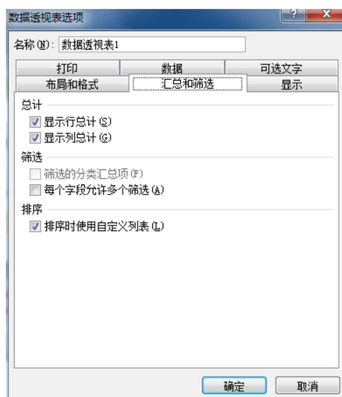


图 9-36　“汇总和筛选”选项卡

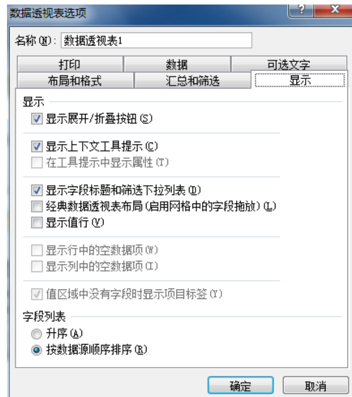


图 9-37　“显示”选项卡

步骤 5 选择“打印”选项卡，在其中设置数据透视表打印的各种属性，这里也采用默认的设置，如图 9-38 所示。

步骤 6 选择“数据”选项卡，设置数据透视表中的各种属性，这里采用默认的设置，如图 9-39 所示。在“名称”文本框中输入数据透视表的名称为“销售统计透视表”，单击“确定”按钮，即可完成数据透视表各选项的设置，如图 9-40 所示。

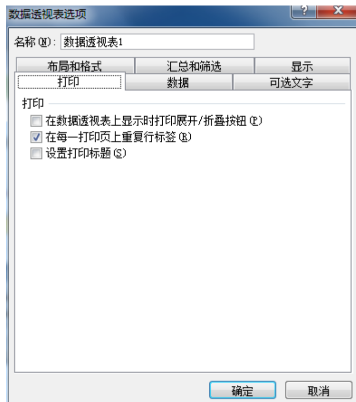


图 9-38　“打印”选项卡

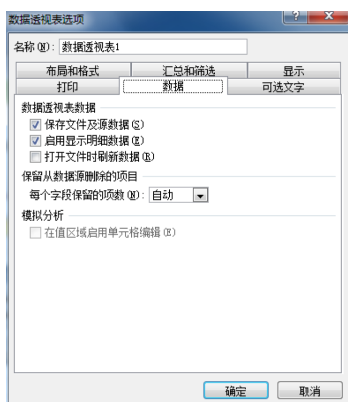


图 9-39　“数据”选项卡



图 9-40　名称为“销售统计透视表”

▷▷▷ 9.2.5　设置数据透视表样式

可以套用系统提供的数据透视表的样式，设置数据透视表样式的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“产品销售统计表.xlsx”工作簿的“销售统计透视表”工作表，选中数据区域中的任意一个单元格，选择“数据透视表工具”菜单下的“设计”选项卡，在“数据透视表样式”组中单击列表框右侧的下拉按钮，从下拉列表中选择一种合适的样式，如图 9-41 所示。



P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P182 7
P199 8
第 9 章 制作产品销售统计表
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

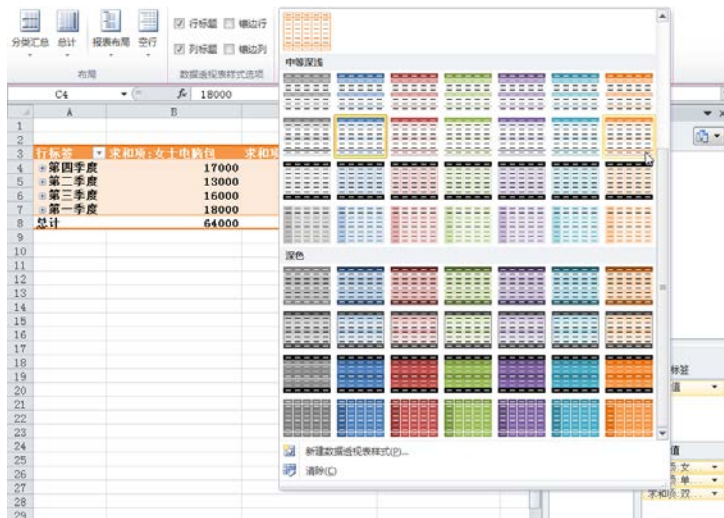


图 9-41　选择一种合适的透视表样式

步骤 2 随即将所选中的样式引用到数据透视表中，如图 9-42 所示。再在“设计”选项卡中的“数据透视表样式选项”组中勾选“镶边列”和“镶边行”复选框，即可看到数据透视表中添加了边，如图 9-43 所示。

	A	B	C	D
1				
2				
3	行标签	求和项：女士电脑包	求和项：单肩电脑包	求和项：双肩电脑包
4	第四季度	17000	18000	18000
5	第二季度	13000	20000	15000
6	第三季度	16000	15000	15000
7	第一季度	18000	20000	14000
8	总计	64000	73000	62000
9				

图 9-42　查看引用后的数据透视表样式

	A	B	C	D
1				
2				
3	行标签	求和项：女士电脑包	求和项：单肩电脑包	求和项：双肩电脑包
4	第四季度	17000	18000	18000
5	第二季度	13000	20000	15000
6	第三季度	16000	15000	15000
7	第一季度	18000	20000	14000
8	总计	64000	73000	62000

图 9-43　给数据透视表添加边

9.3　调整销售统计透视表

调整数据透视表主要包括更改汇总项、修改汇总方式、设置总计、组合数据以及刷新数据透视表等。

9.3.1　更改汇总项

汇总项并不是固定不变的，用户可更改汇总项，汇总项的更改主要包括删除汇总项和添加汇总项等两项。

（1）删除汇总项

删除汇总项的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“产品销售统计表.xlsx”工作簿的“销售统计透视表”工作表，选中任意一个单元格，选择“数据透视表工具”菜单下的“选项”选项卡，在“显示”组中单击“字段列表”按钮，在表格右侧将弹出“数据透视表字段列表”任务窗格，如图 9-44 所示。

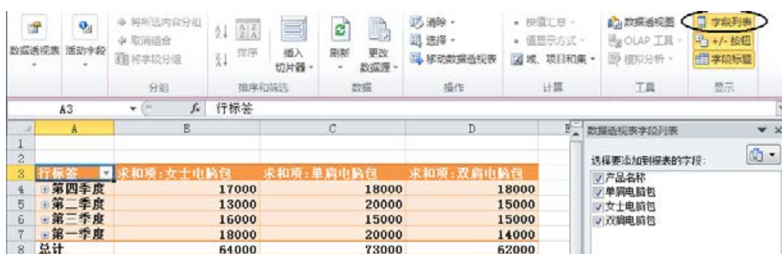


图 9-44　设置显示字段列表

步骤 2 在“选择要添加报表的字段”列表框中撤选“女士电脑包”复选框，即可看到数据透视表中删除了“女士电脑包”汇总项，如图 9-45 所示。

步骤 3 选中 C3 单元格，从右键菜单中选择“删除‘求和项：双肩电脑包’”菜单项，如图 9-46 所示。再选择该选项，即可看到数据透视表中删除了“双肩电脑包”汇总项，如图 9-47 所示。

（2）添加汇总项

要添加汇总项，只需在“数据透视表字段列表”任务窗格的“选择要添加报表的字段”列表框中勾选相应复选框，在其中勾选“女士电脑包”复选框，即可看到数据透视表中添加了“女士电脑包”汇总项，如图 9-48 所示。

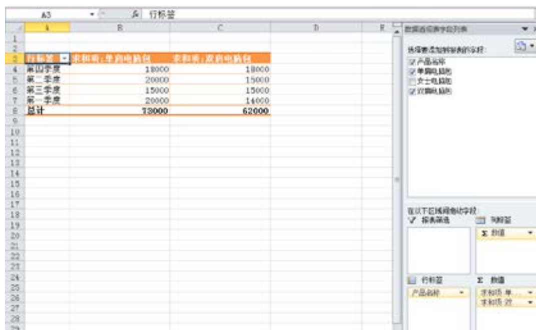


图 9-45　删除“女士电脑包”汇总项

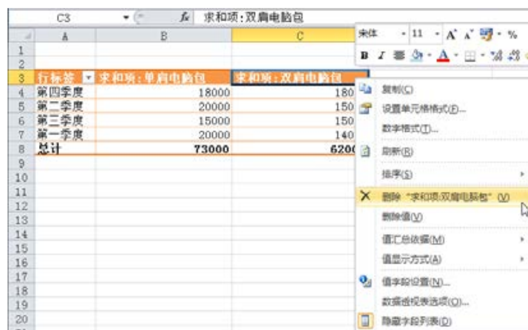


图 9-46　执行删除“求和项：双肩电脑包”命令

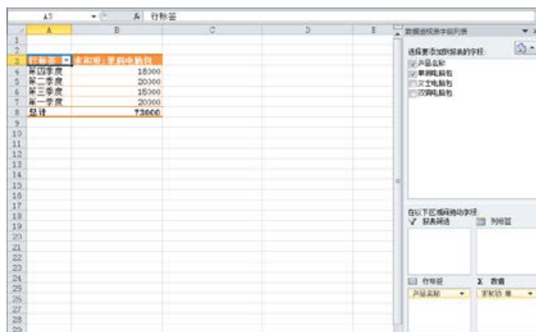


图 9-47　删除“双肩电脑包”汇总项

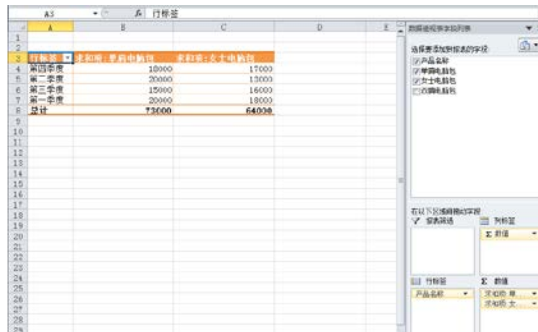


图 9-48　添加“女士电脑包”汇总项

▷▷▷ 9.3.2　修改汇总方式

在数据透视表中系统默认采用求和方式对数据进行汇总，用户也可以根据实际需要修改汇总方式。设置数据透视表样式的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“产品销售统计表.xlsx”工作簿的“销售统计透视表”工作表，选中 D3 单元格，从右键菜单中选择“值汇总依据”→“平均值”菜单项，即可看到“女士电脑包”汇总项以“平均值”的方式进行了汇总，如图 9-49 所示。

步骤 2 选中 C3 单元格，切换到“数据透视表工具”菜单下的“选项”选项卡，单击“活动字段”下拉按钮，从下拉列表中选择“字段设置”选项，即可弹出“值字段设置”对话框，如图 9-50 所示。

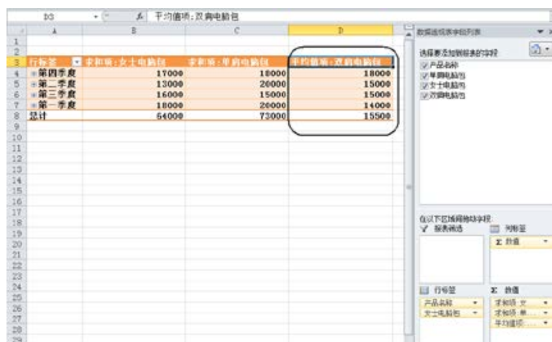


图 9-49　查看以“平均值”的方式进行汇总的结果

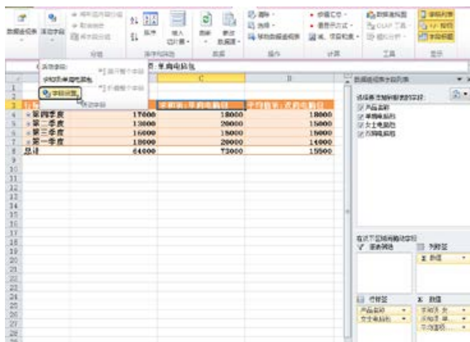


图 9-50　执行“字段设置”命令

步骤 3 选择“值汇总方式”选项卡，在“选择用于汇总所选字段数据的计算类型”列表框中选择“最大值”选项，如图 9-51 所示。单击“确定”按钮返回工作表，即可看到“双肩电脑包”汇总项以“最大值”的方式进行了汇总，如图 9-52 所示。

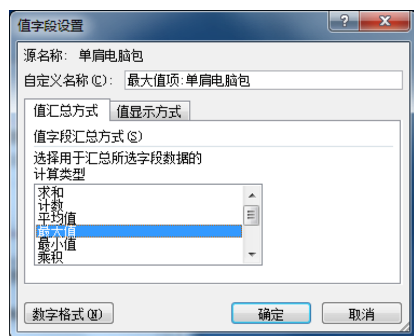


图 9-51　“值字段设置”对话框

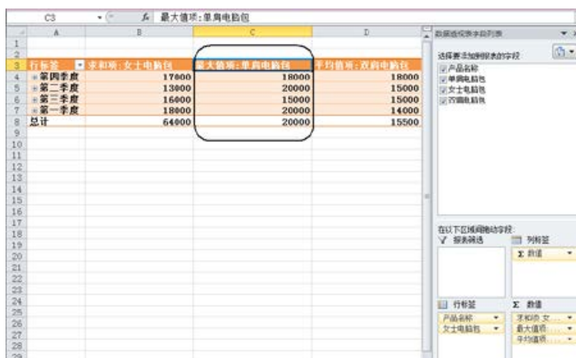


图 9-52　查看以“最大值”的方式进行汇总结果

▷▷▷ 9.3.3　设置总计

默认情况下，在数据透视表中会自动地显示出总计，可启动或禁用总计。

禁用总计的具体操作步骤如下：

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P182 7
P199 8
第 9 章 制作产品销售统计表
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

步骤 1 打开“产品销售统计表.xlsx”工作簿的“销售统计透视表”工作表，选中数据区域中的任意一个单元格，选择“数据透视表工具”菜单下的“设计”选项卡，在“布局”组中单击“总计”按钮，从下拉列表中选择“对行和列禁用”选项，如图 9-53 所示。

步骤 2 在选中该选项后，即可看到“总计”已经消失了，表明“总计”功能已经被禁用了，如图 9-54 所示。

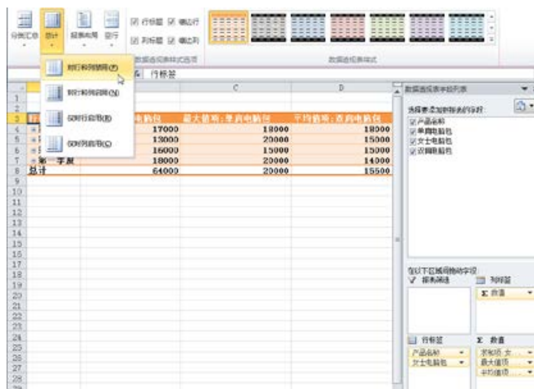


图 9-53　选择“对行和列禁用”选项

行标签	求和项:女士电脑包	最大值项:单肩电脑包	平均值项:双肩电脑包
第四季度	17000	18000	18000
第二季度	13000	20000	15000
第三季度	16000	15000	15000
第一季度	18000	20000	14000

图 9-54　“总计”功能已经被禁用

启用总计的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“产品销售统计表.xlsx”工作簿的“销售统计透视表”工作表，选中数据区域中的任意一个单元格，切换到“数据透视表工具”菜单下的“设计”选项卡，在“布局”组中单击“总计”下拉按钮，从下拉列表中选择“对行和列启用”选项，如图 9-55 所示。

步骤 2 在选中该选项后，即可看到“总计”功能已经被启用了，如图 9-56 所示。



图 9-55　选择“对行和列启用”选项

行标签	求和项:女士电脑包	最大值项:单肩电脑包	平均值项:双肩电脑包
第四季度	17000	18000	18000
第二季度	13000	20000	15000
第三季度	16000	15000	15000
第一季度	18000	20000	14000
总计	64000	20000	15500

图 9-56　“总计”功能已经被启用

▷▷▷ 9.3.4　组合数据

有时为了方便查看和编辑数据信息，需要对某一个项目下的不同数据进行组合，当不需要组合数据时，可以将其取消。组合数据的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“产品销售统计表.xlsx”工作簿的“销售统计透视表”工作表，选中 A6：A7 单元格区域，切换到“数据透视表工具”菜单下的“选项”选项卡，如图 9-57 所示。

步骤 2 在“分组”组中单击“将所选内容分组”按钮，随即将选中的单元格区域组合，系统自动命名为“数据组 1”，如图 9-58 所示。



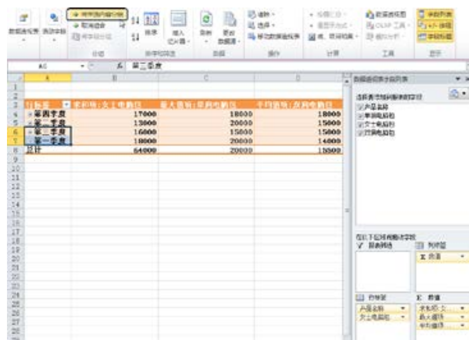


图 9-57　执行“将所选内容分组”命令

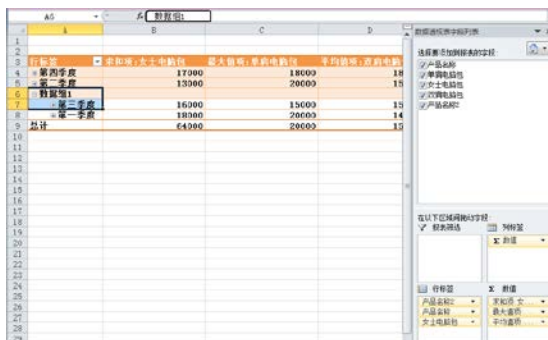


图 9-58　自动将组合区域命名为“数据组 1”

步骤 3 同时选中 A5 和 A7 单元格，从右键菜单中选择“创建组”菜单项，如图 9-59 所示，随即将所选择的内容组合起来，系统自动地命名为“数据组 2”，如图 9-60 所示。

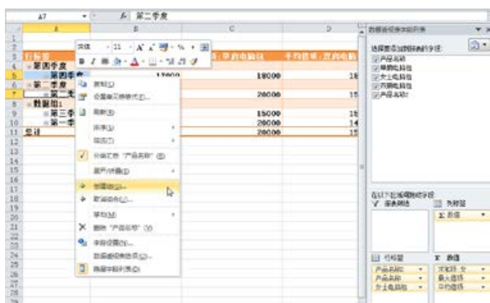


图 9-59　选择“创建组”菜单项

行标签	求和项：女士电脑包	最大值项：单肩电脑包	平均值项：双肩电脑包
数据组2			
第四季度	17000	18000	18000
第二季度	13000	20000	15000
数据组1			
第三季度	16000	15000	15000
第一季度	18000	20000	14000
总计	64000	20000	15500

图 9-60　自动 A5 和 A7 单元格组合并命名为“数据组 2”

步骤 4 若想取消“数据组 2”的组合，则选中 A4 单元格，在“选项”选项卡的“分组”组中，单击“取消组合”按钮，如图 9-61 所示，随即“数据组 2”组合被取消，如图 9-62 所示。

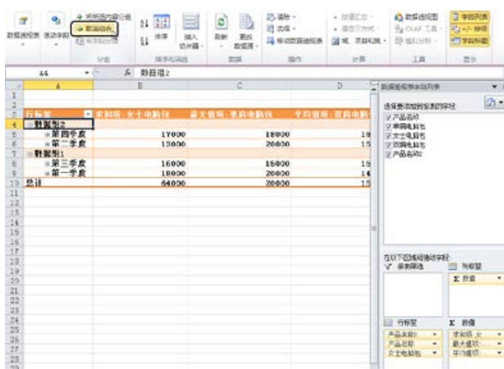


图 9-61　执行“取消组合”命令

行标签	求和项：女士电脑包	最大值项：单肩电脑包	平均值项：双肩电脑包
第四季度			
第四季度	17000	18000	18000
第二季度			
第二季度	13000	20000	15000
数据组1			
第三季度	16000	15000	15000
第一季度	18000	20000	14000
总计	64000	20000	15500

图 9-62　取消“数据组 2”的组合

9.3.5　刷新数据透视表

为了满足工作的需要，用户需要经常更新数据透视表的源文件数据，这时就需要刷新数据透视表使之与源文件数保持一致，其刷新方法有手动刷新和自动刷新两种。

（1）手动刷新

手动刷新的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“产品销售统计表.xlsx”工作簿的“产品销售统计表”工作表，将 C2 单元格中的数据更改为“女士专用电脑包”，如图 9-63 所示。

步骤 2 选择“销售统计透视表”工作表，可看到数据透视表的数据没有变化，这时选择“选项”选项卡，在“数据”组中单击“刷新”按钮，如图 9-64 所示。

	A	B	C	D
1	产品销售统计表			
2	产品名称	单肩电脑包	女士专用电脑包	双肩电脑包
3	第一季度	20000	18000	14000
4	第二季度	20000	13000	15000
5	第三季度	15000	16000	15000
6	第四季度	18000	17000	18000

图 9-63　更改 C2 单元格数据

图 9-64　执行“刷新”命令

步骤 3 单击“刷新”按钮，即可看到“女士专用电脑包”这一列消失，如图 9-65 所示。

步骤 4 在“选项”选项卡的“显示”组中单击“字段列表”按钮，即可在表格右侧弹出“数据透视表字段列表”任务窗格。在“选择要添加报表的字段”列表框中勾选“女士电脑包”复选框，即可将其添加到数据透视表中，如图 9-66 所示。

	A	B	C
3	行标签	最大值项:单肩电脑包	平均值项:双肩电脑包
4	第四季度		
5	第四季度	18000	18000
6	第二季度		
7	第二季度	20000	15000
8	数据组1		
9	第三季度	15000	15000
10	第一季度	20000	14000
11	总计	20000	15500

图 9-65　查看刷新后的效果

图 9-66　将“女士电脑包”添加到数据透视表中

（2）自动刷新

自动刷新的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“产品销售统计表.xlsx”工作簿的“销售统计透视表”工作表，选中数据区域中的任意一个单元格，切换到“数据透视表工具”的“选项”选项卡，单击“数据透视表”下拉按钮，从下拉列表中选择“选项”选项，即可弹出“数据透视表选项”对话框，如图 9-67 所示。

步骤 2 选择“数据”选项卡，在“数据透视表数据”组合框中勾选“打开文件时刷新数据”复选框，如图 9-68 所示。

步骤 3 单击“确定”按钮，再切换至“产品销售统计表”工作表，将 B3 单元格中的数据更改为“25000”，如图 9-69 所示。

步骤 4 再切换到“销售统计透视表”工作表，可以看到数据透视表中的数据没有发生任何变化，如图 9-70 所示。

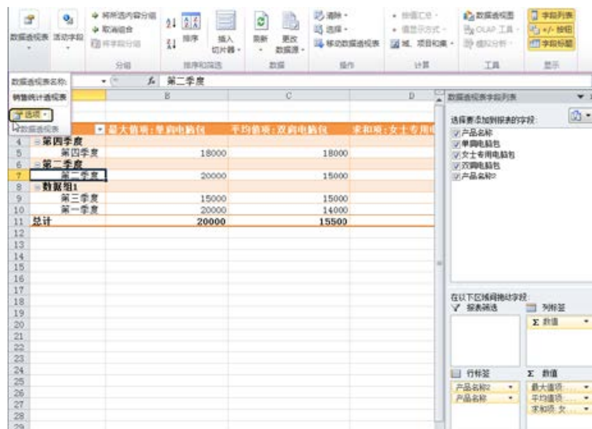


图 9-67　选择“选项”选项

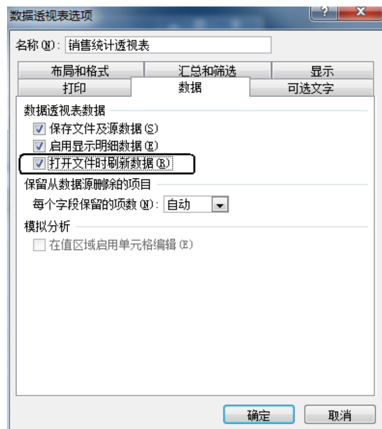


图 9-68　“数据透视表选项”对话框

B3　25000

	A	B	C	D
1	产品销售统计表			
2	产品名称	单肩电脑包	女士专用电脑包	双肩电脑包
3	第一季度	25000	18000	14000
4	第二季度	20000	13000	15000
5	第三季度	15000	16000	15000
6	第四季度	18000	17000	18000

图 9-69　更改 B3 单元格数据

B10　20000

行标签	最大值项：单肩电脑包	平均值项：双肩电脑包	求和项：女士专用电脑包
第四季度			
第四季度	18000	18000	17000
第二季度			
第二季度	20000	15000	13000
数据组1			
第三季度	15000	15000	16000
第一季度	20000	14000	18000
总计	20000	15500	64000

图 9-70　查看无任何变化的数据透视表

步骤 5 将其另存为“销售统计透视表 1”并关闭该工作簿，重新打开“销售统计透视表 1”工作簿，选择“销售统计透视表”工作表，即可看到数据透视表中的数据发生了变化，如图 9-71 所示。

I45

行标签	最大值项：单肩电脑包	平均值项：双肩电脑包	求和项：女士专用电脑包
第四季度			
第四季度	18000	18000	17000
第二季度			
第二季度	20000	15000	13000
数据组1			
第三季度	15000	15000	16000
第一季度	20000	14000	18000
总计	20000	15500	64000

图 9-71　查看发生变化的数据透视表

9.4　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：在数据透视表的最后会自动显示出总计，如何根据实际需要启动总计呢？

解答：打开相应的数据透视表，选中数据区域中的任意一个单元格，选择“数据透视表工具”菜单下的“设计”选项卡，在“布局”组中单击“总计”下拉按钮，从下拉列表中选择“对行和列启用”选项，即可看到“总计”功能已经被启用了。

点拨 2：如何实现不同的汇总显示？

解答：如果想要改变汇总方式，先需要选中某个单元格，从右键菜单中选择“值字段设置”命令，即可弹出“值字段设置”对话框，在“汇总方式”选项卡的“计算类型”列表框中选择“计数”选项。单击“确定”按钮，即可修改字段实现不同汇总的显示方式。

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P182 7
P199 8
第 9 章 制作产品销售统计表
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

第 10 章

制作销售人员工资提成表

主要内容：

- 创建工资提成透视图
- 设置工资提成透视图

本章主要在制作销售人员工资提成表的基础上，快速创建一张工资提成透视图并对该透视图进行相应的设置，其中包括：样式的更改、模板的保存、显示项目的更改以及数据的筛选等操作。

通常当数据源中存在大量数据时，可利用数据透视图将数据更加直观地表示出来。本章将使用 Excel 2010 制作一张销售人员工资提成表，为了使表中数据能够更加直观地显示出来，需要进行工资提成透视图的创建和工资提成透视图的设置等操作。

10.1　创建工资提成透视图

在 Excel 中，不仅可通过选择数据源来创建数据透视图，还可利用现有的数据透视表创建数据透视图，使创建的数据透视图和一个数据透视表相关联。创建数据透视图的方法有两种：一种是利用数据源创建，另一种是利用已经存在的数据透视表创建。

10.1.1　利用数据源创建

数据源可以是打开的数据透视表，也可利用外部数据源进行创建，下面以创建“销售人员工资提成表”透视图为例，介绍利用数据源创建数据透视图的方法。具体的操作步骤如下：

步骤 1 生成一个名为“销售人员工资提成表.xlsx”的工作簿，双击 Sheet1 工作表标签将其命名为“工资提成表”。

步骤 2 在“插入”选项卡的“表格”组中单击“数据透视表”下拉按钮，从下拉列表中选择“数据透视图”选项，即可弹出“创建数据透视表及数据透视图”对话框，如图 10-1 所示。

步骤 3 在“请选择要分析的数据”组合框中选择“选择一个表或区域”单选项，单击“表/区域”文本框右侧“折叠”按钮，即可弹出“创建数据透视表及数据透视图”折叠窗口，如图 10-2 所示。

销售人员工资提成表

注：提成率为8%

序号	姓名	销售量（台）	销售单价	销售总额	工资提成
YG001	王明	250	¥380.00	¥95,000.00	¥7,600.00
YG002	孙洋	400	¥420.00	¥168,000.00	¥13,440.00
YG003	王刚	360	¥410.00	¥147,600.00	¥11,808.00
YG004	郑肖	290	¥385.00	¥111,650.00	¥8,932.00
YG005	周天	400	¥400.00	¥160,000.00	¥12,800.00
YG006	赵宁	585	¥360.00	¥210,600.00	¥16,848.00
YG007	刘琳	340	¥430.00	¥146,200.00	¥11,696.00
YG008	何志军	270	¥370.00	¥99,900.00	¥7,992.00
YG009	赵光辉	320	¥425.00	¥136,000.00	¥10,880.00
YG010	张永峰	275	¥420.00	¥115,500.00	¥9,240.00

图 10-1　插入“数据透视图”

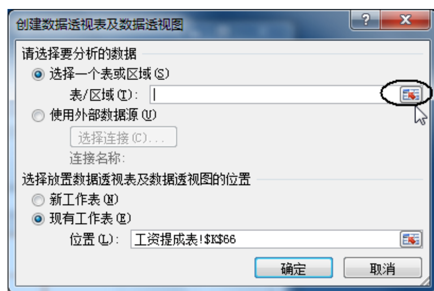


图 10-2　创建数据透视表及数据透视图

步骤 4 在工作表中选择 B3：F13 之间的单元格区域，单击“创建数据透视表及数据透视图”折叠窗口中的“展开”按钮，返回到“创建数据透视表”对话框，如图 10-3 所示。

步骤 5 在“选择放置数据透视表及数据透视图的位置”组合框中选择“新工作表”单选项，如图 10-4 所示。单击“确定”按钮，即可看到新工作表 Sheet1 中创建一个空白数据透视图并弹出“数据透视表字段列表”任务窗格，如图 10-5 所示。

步骤 6 在“数据透视表字段列表”任务窗格中勾选“姓名”和“工资提成”复选框，

即可在数据透视图中显示出相应的数据系列，如图 10-6 所示。

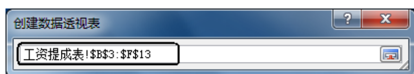


图 10-3　创建数据透视表及数据透视

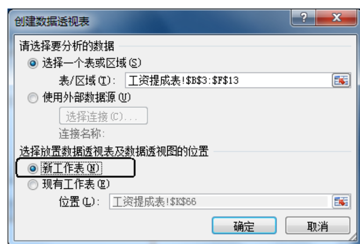


图 10-4　“创建数据透视表”对话框

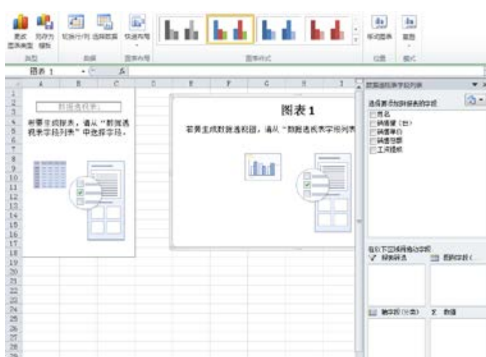


图 10-5　在表格中插入一张数据透视图

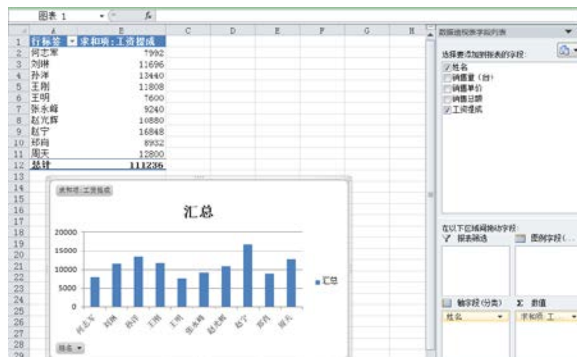


图 10-6　显示相应的数据系列

▷▷▷ 10.1.2　利用数据透视表创建

以打开“销售人员工资提成表.xlsx”工作簿为例，插入数据透视图的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“销售人员工资提成表.xlsx”工作簿，在“工资提成表”工作表中选择 B3：F13 之间的单元格区域，创建一个数据透视表，其创建的最终显示效果如图 10-7 所示。

	B	C	D	E
1				
2				
3	行标签　求和项:销售量（台）	求和项:销售单价	求和项:销售总额	求和项:工资提成
4	何志军　270	370	99900	7992
5	刘琳　340	430	146200	11696
6	孙洋　400	420	168000	13440
7	王刚　360	410	147600	11808
8	王明　250	380	95000	7600
9	张永峰　275	420	115500	9240
10	赵光辉　320	425	136000	10880
11	赵宁　585	360	210600	16848
12	郑肖　290	385	111650	8932
13	周天　400	400	160000	12800
14	总计　3490	4000	1390450	111236

图 10-7　创建好的数据透视表

步骤 2 选中数据透视表中的任意一个单元格，选择“选项”选项卡，单击“工具”组中的“数据透视图”按钮，即可弹出“插入图表”对话框，如图 10-8 所示。

步骤 3 在左侧窗格中单击“条形图”按钮，在右侧“条形图”列表框中选择“簇状条形图”选项，如图 10-9 所示。

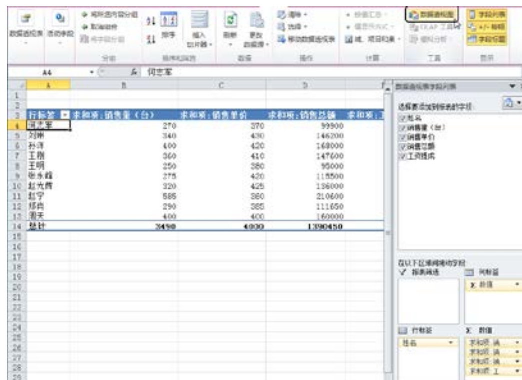


图 10-8　执行插入“数据透视图”命令

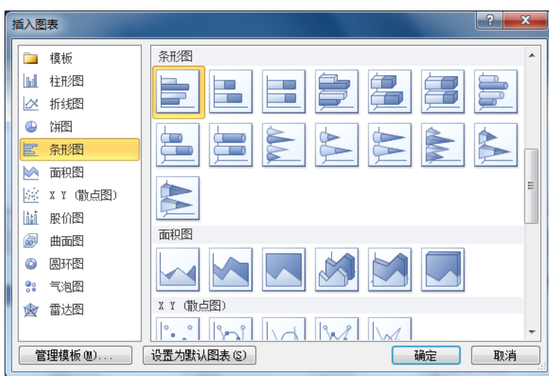


图 10-9　“插入图表”对话框

步骤 4　单击“确定”按钮返回工作表，可以看到在原有数据透视表基础上创建的数据透视图，如图 10-10 所示。双击 Sheet1 工作表标签将其重命名为“工资提成透视图”，单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，即可完成工资提成透视图的创建，如图 10-11 所示。

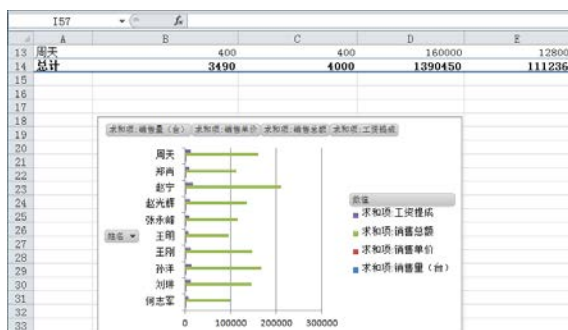


图 10-10　查看在数据透视表基础上创建的数据透视图

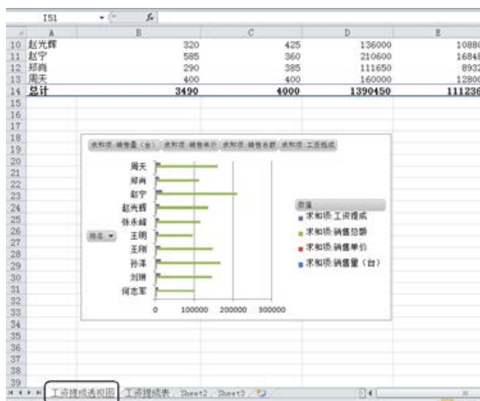


图 10-11　重命名为“工资提成透视图”

10.2　设置工资提成透视图

用户在创建数据透视图后还可以根据实际情况对其进行相应的设置，例如更改样式等，以使其更加清晰和美观。

10.2.1　更改样式

用户可以利用系统自带的图表样式快速更改所创建的数据透视图的样式，也可以根据自己的要求重新设计图表样式。更改样式的具体操作步骤如下：

步骤 1　打开“销售人员工资提成表.xlsx”工作簿，选择“工资提成透视图”工作表，在“分析”选项卡的“显示/隐藏”组中单击“字段列表”按钮，即可对“数据透视表字段列表”任务窗格进行显示或隐藏操作，如图 10-12 所示。



图 10-12　设置“字段列表”显示或隐藏

步骤 2 选择“设计”选项卡，在“图表样式”组中单击“其他”按钮，在下拉列表中选择一种合适的样式，这里选择“样式 44”选项，如图 10-13 所示，即可看到数据透视图样式也随之发生了变化，如图 10-14 所示。

步骤 3 还可自行设计，如要设置“垂直轴”格式，选择“格式”选项卡，在“当前所选内容”组中单击“图表元素”按钮，从下拉列表中选择“垂直（类别）轴”选项，如图 10-15 所示。

图 10-13　选择一种合适的图表样式

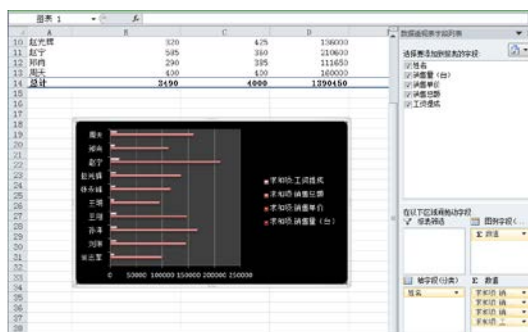


图 10-14　插入图表的样式

步骤 4 在垂直轴上右键单击，从弹出菜单中选择“设置坐标轴格式”菜单项，即可弹出“设置坐标轴格式”对话框，如图 10-16 所示。在左侧窗格中单击“填充”按钮，在“填充”面板中选择“纯色填充”单选项，从“颜色”下拉列表中选择“绿色”选项，如图 10-17 所示。

步骤 5 在左侧窗格中单击“线条颜色”按钮，在“线条颜色”面板中选择“实线”单选项，从“颜色”下拉列表中选择“橙色”选项，如图 10-18 所示。单击“关闭”按钮，即可完成坐标轴格式的设置。



图 10-15　设置“垂直轴”格式

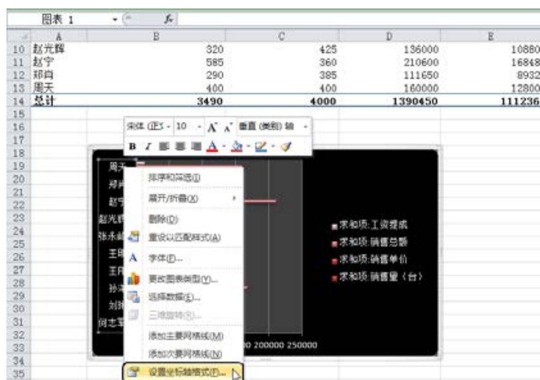


图 10-16　选择“设置坐标轴格式”菜单项



图 10-17　“设置坐标轴格式”对话框

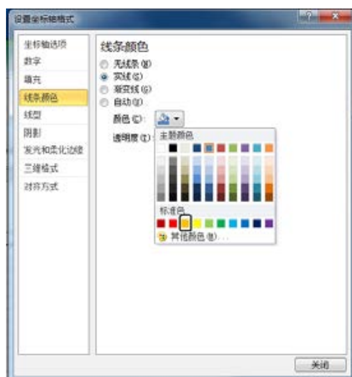


图 10-18　设置线条颜色

步骤 6 选中图表的绘图区，在绘图区上从右键快捷菜单中选择“设置绘图区格式”菜单项，即可弹出“设置绘图区格式”对话框，如图 10-19 所示。

步骤 7 在左侧窗格中单击“填充”按钮，在“填充”面板中选择“图片或纹理填充”单选项，从“纹理”下拉列表中选择“水滴”选项，如图 10-20 所示。

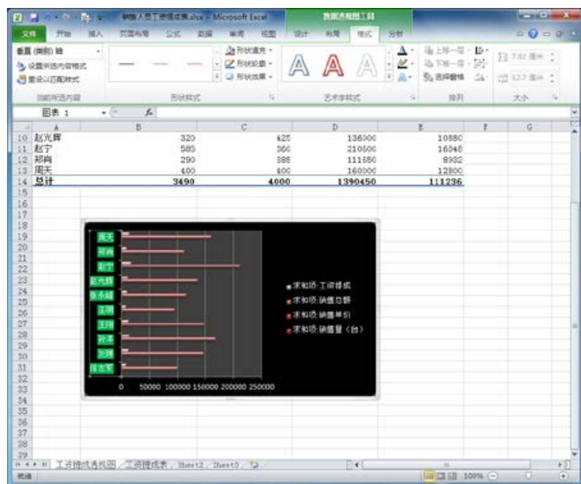


图 10-19　选择“设置绘图区格式”菜单项

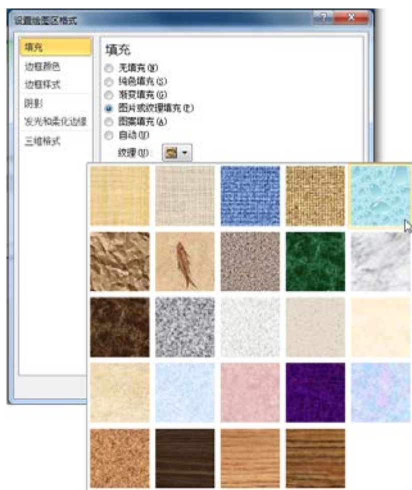


图 10-20　设置填充效果

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P182 7
P199 8
P218 9
第 10 章 制作销售人员工资提成表
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1

步骤 8 在左侧窗格中单击“阴影”按钮，选择“阴影”面板，在“预设”下拉列表中选择“内部居中”选项，如图 10-21 所示。

步骤 9 单击“关闭”按钮，即可完成图表样式的更改，最终显示效果如图 10-22 所示。

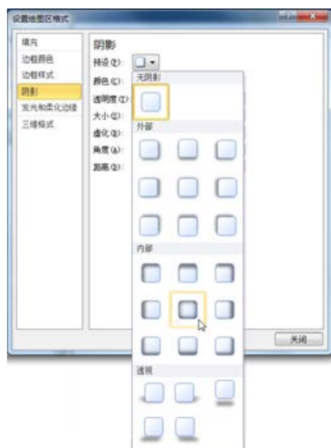


图 10-21　设置阴影效果

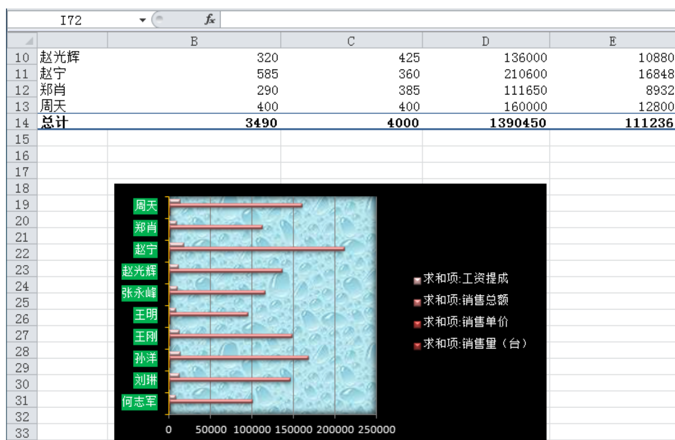


图 10-22　更改图样式后的最终显示效果

▷▷▷ 10.2.2　另存为模板

可以把已经创建好的数据透视图另存为一个模板文件，在下一次使用时打开模板生成新的工作表，以便于直接使用。将数据透视图另存为模板的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“销售人员工资提成表.xlsx”工作簿，选择“工资提成透视图”工作表，选中数据透视图并选择“设计”选项卡，在“类型”组中单击“另存为模板”按钮，即可打开“保存图表模板”对话框，如图 10-23 所示。

步骤 2 系统默认的保存位置为“Charts”文件夹下，在“文件名”文本框中输入模板的保存名称，如图 10-24 所示。



图 10-23　执行“另存为模板”命令

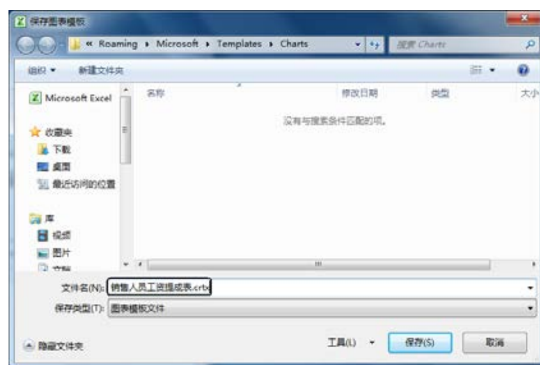


图 10-24　“保存图表模板”对话框



步骤 3 如果要查看所保存的模板，在“设计”选项卡的“类型”组中单击“更改图表类型”按钮，即可打开“更改图表类型”对话框，在左侧窗格中单击“模板”按钮，此时在右侧“我的模板”面板中可看到刚才所保存的模板，如图 10−25 所示。

步骤 4 如果要删除所保存的模板类型，则在“更改图表类型”对话框中单击左下角“管理模板”按钮，即可打开模板所在的文件夹“Charts”窗口。选中要删除的模板类型，从右键菜单中选择“删除”菜单项，即可弹出“确认文件删除”对话框，如图 10−26 所示。

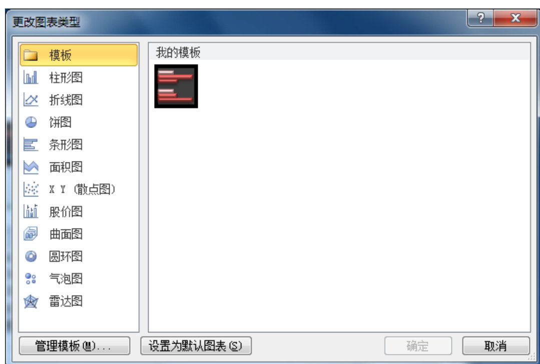


图 10−25 “更改图表类型”对话框

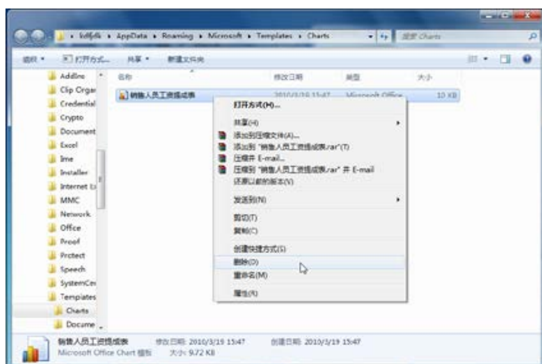


图 10−26 执行“删除”命令

步骤 5 单击“是”按钮，即可完成文件的删除操作，如图 10−27 所示。

▷▷▷ 10.2.3 更改显示项目及图表类型

数据透视图与数据透视表的关系一一对应，当数据透视表中的字段设置发生更改时，数据透视图上的显示项目也将随之发生更改。具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“销售人员工资提成表.xlsx”工作簿，选择“工资提成透视图”工作表，选中图表后切换到“分析”选项卡，在“显示/隐藏”组中单击“字段列表”按钮，即可弹出“数据透视表字段列表”任务窗格，如图 10−28 所示。

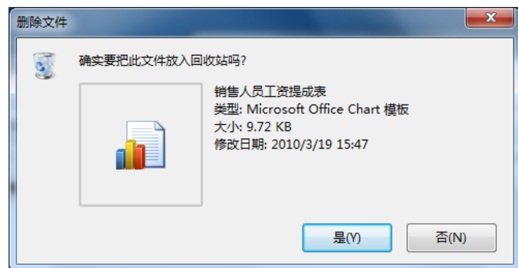


图 10−27 “确认文件删除”对话框

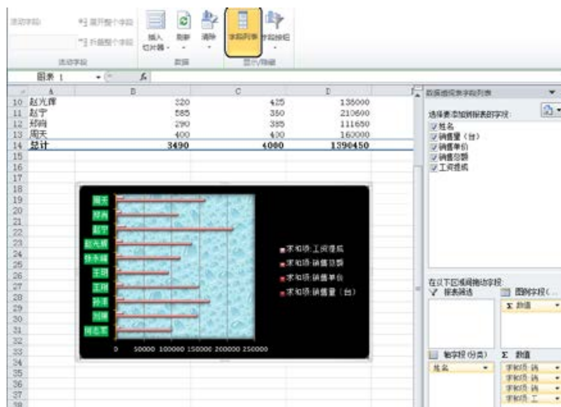


图 10−28 执行显示“字段列表”命令

步骤 2 在“选择要添加到报表的字段”组合框中重新设置字段选项，例如这里撤选“销售单价”、“销售总额”、“工资提成”等复选框，即可看到数据透视图和数据透视表中的显示项目均发生了更改，如图 10-29 所示。

步骤 3 为了更好地显示和分析所选字段的信息，还可更改图表类型并添加数据标签，选择“设计”选项卡，在“类型”组中单击“更改图表类型”按钮，即可弹出“更改图表类型”对话框，如图 10-30 所示。



图 10-29 “数据透视表字段列表”任务窗格

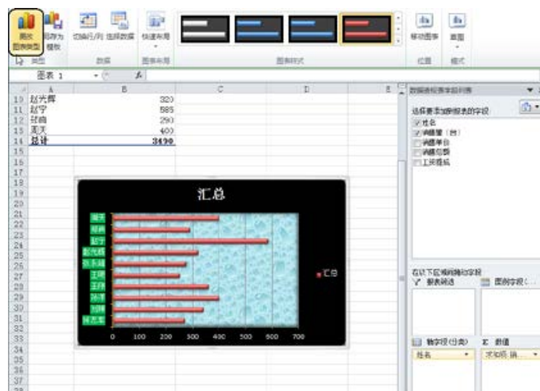


图 10-30 执行“更改图表类型”命令

步骤 4 在左侧窗格中单击“折线图”按钮，在右侧面板的“折线图”列表框中选择“带数据标记的折线图”选项，如图 10-31 所示。

步骤 5 单击“确定”按钮，返回到工作表中即可看到图表的变化，如图 10-32 所示。

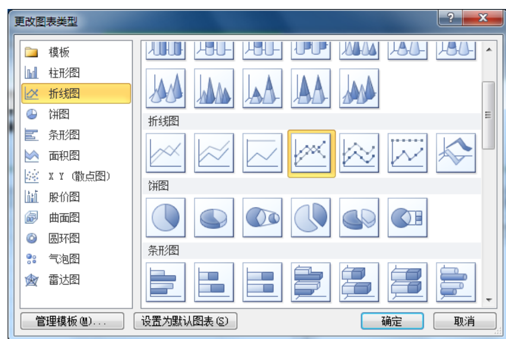


图 10-31 “更改图表类型”对话框

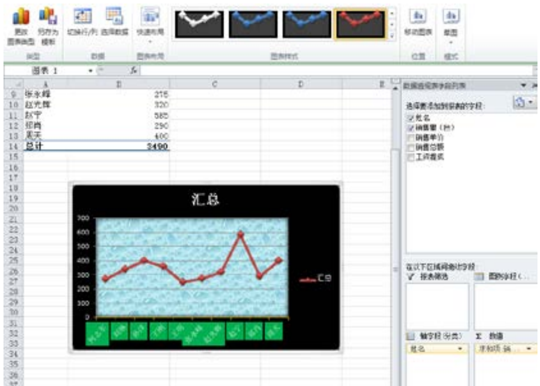


图 10-32 查看更改图表类型后变化效果

步骤 6 在“布局”选项卡中单击“数据标签”下拉按钮，从下拉列表中选择“其他数据标签选项”选项，即可打开“设置数据标签格式”对话框，如图 10-33 所示。

步骤 7 在左侧窗格中单击“标签选项”按钮，在“标签选项”面板的“标签包括”组合框中勾选“值”复选框，在“标签位置”组合框中选择“靠上”单选项，如图 10-34 所示。

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P182 7
P199 8
P218 9
第 10 章 制作销售人员工资提成表
P247 1
P263 1
P298 1
P320 1



图 10-33　选择“其他数据标签选项”选项

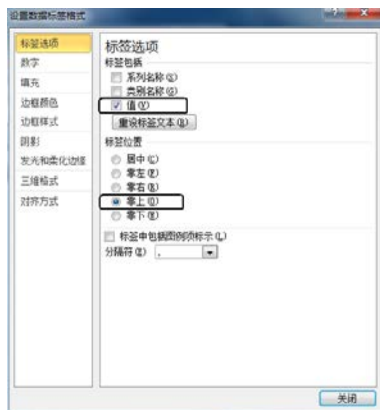


图 10-34　“设置数据标签格式”对话框

步骤 8 单击“填充”按钮，在“填充”面板中选择“渐变填充”单选项，从“预设颜色”下拉列表中选择“彩虹出岫”选项，如图 10-35 所示。

步骤 9 在左侧窗格中单击“阴影”按钮，在“阴影”面板的“预设”下拉列表中的“内部”组中选择“内部居中”选项，如图 10-36 所示。单击“关闭”按钮，即可完成图表类型设置，如图 10-37 所示。

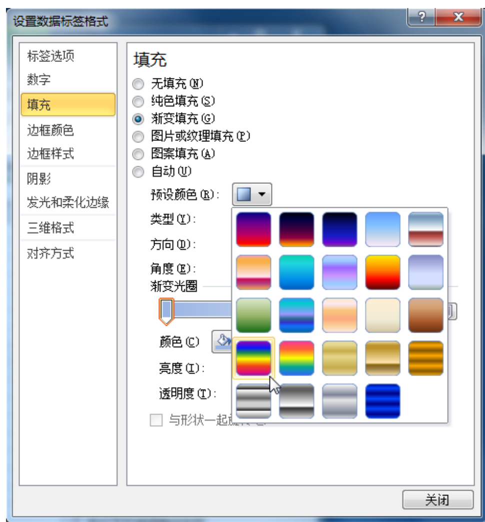


图 10-35　选择填充效果

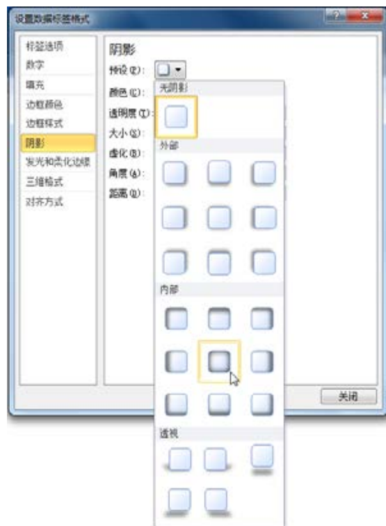


图 10-36　选择“内部居中”选项

▷▷▷ 10.2.4　数据筛选

数据筛选一般可分为标签筛选和值筛选两种方式，下面对这两种方式分别进行详细介绍。

（1）标签筛选

用户可自行设置筛选的条件，例如要查看姓名为“张永峰”与姓名为“赵宁”之间所有员工的销售情况，其具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“销售人员工资提成表.xlsx”工作簿，切换至“工资提成透视图”工作表，在“数据透视表字段列表”窗格中单击“姓名”字段右侧下拉箭头按钮，从下拉列表中选择“标签筛选”菜单下的“介于”选项，即可弹出“标签筛选”对话框，如图 10-38 所示。

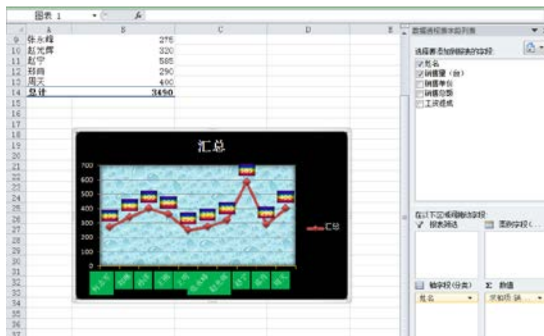


图 10-37　设置图表后的效果

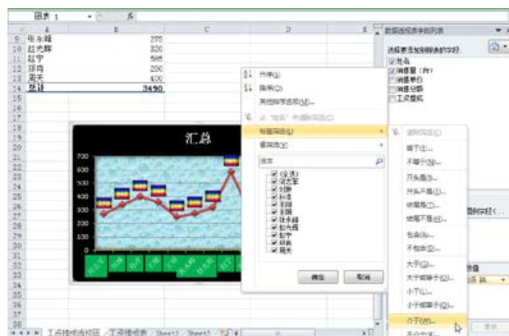


图 10-38　设置标签筛选类别为“介于”

步骤 2 在“显示的项目的标签”组合框的相应文本框中输入第 9～11 名员工的姓名，如图 10-39 所示。单击“确定”按钮返回工作表，即可看到第 9～11 名员工的销售信息，如图 10-40 所示。

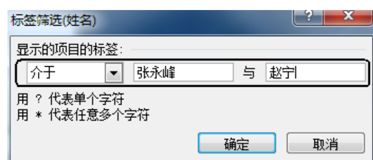


图 10-39 【标签筛选】对话框

（2）值筛选

还可以根据设置的具体数值条件进行数据筛选。例如筛选出销售量在 300 台以下的员工。具体的操作步骤如下：

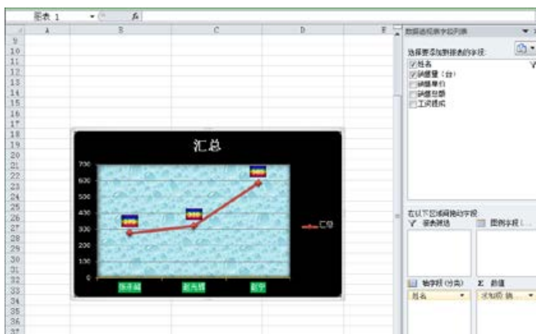


图 10-40　查看筛选后的员工销售信息

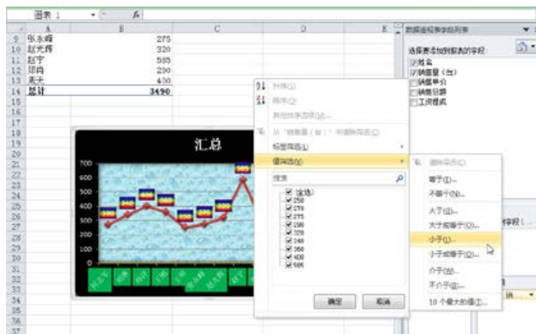


图 10-41　设置值筛选类别为“小于”

步骤 1 打开“销售人员工资提成表.xlsx”工作簿，选择“工资提成透视图”工作表中的数据透视图，在“数据透视表字段列表”窗格中单击“销售量”字段右侧的下拉箭头按钮，从下拉列表中选择“值筛选”菜单下的“小于”选项，即可弹出“值筛选”对话框，如图 10-41 所示。

步骤 2 在“显示符合以下条件的项目”组合框中的相应文本框中输入数值 300，如图 10-42 所示。单击“确定”按钮返回工作表，此时数据透视图中将显示“销售量低于 300”



P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P182 7
P199 8
P218 9
第 10 章 制作销售人员工资提成表
P247 11
P263 12
P298 13
P320 14

的员工信息，如图 10-43 所示。

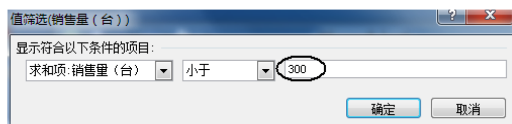


图 10-42 “值筛选”对话框

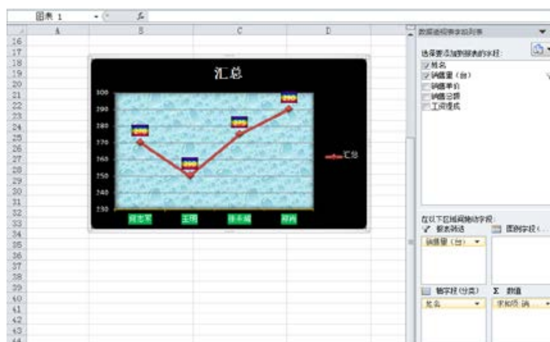


图 10-43 查看“销售量低于 300”的员工信息

▷▷ 10.3 专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：如何将设置好的工资提成透视图另存为模板？

解答：选中“工资提成透视图”，选择“设计”选项卡，在“类型”组中单击“另存为模板”按钮，即可打开“保存图表模板”对话框，系统默认的保存位置为“Charts”文件夹，在“文件名”文本框中输入模板的保存名称，单击“保存”按钮，即可将工资提成透视图另存为模板。

点拨 2：当数据透视图另存为模板后，如果查看所保存的模板？

解答：解决这个问题的方法很简单，只需要在“设计”选项卡的“类型”组中单击“更改图表类型”按钮，即可打开“更改图表类型”对话框。在左侧窗格中单击“模板”按钮，此时在右侧的“我的模板”面板中，即可看到刚才所保存的模板。

点拨 3：如何在“工资提成透视图”中根据具体数值实现数据的筛选？

解答：选择“工资提成透视图”，在“数据透视表字段列表”窗格中单击“销售量”字段右侧的下拉箭头按钮，从下拉列表中选择“值筛选”菜单下的“小于”选项，即可弹出“值筛选”对话框。在“显示符合以下条件的项目”组合框的相应文本框中输入筛选数值，单击“确定”按钮返回工作表中，即可看到数据的筛选结果。

第 11 章

制作企业产销预算表

主要内容：

- 创建企业产销预算分析表
- 创建企业产销预算方案
- 保护企业产销预算分析表

本章主要介绍了如何使用 Excel 2010 制作企业产销预算表，其中包括企业产销预算分析表的创建以及企业产销预算方案的建立。创建企业产销预算表可以有效调整和控制企业的生产经营活动，促进企业的健康发展。

▷▷ 11.1 创建企业产销预算分析表

正确有效地进行生产计划管理是提高生产有效性的根本保证，企业在进行生产之前，需要制作产销预算分析表，以便于企业进行正确的预算分析。

▷▷▷ 11.1.1 创建产销预算基本表

产销预算基本表通常需要包括企业生产所涉及的各个方面，例如销售量、期末存货量、需求量、材料成本和人工成本等。具体的操作步骤如下：

步骤 1 新建一个命名为“产销预算分析表.xlsx”的工作簿，将 Sheet1 工作表标签重命名为“产销预算分析表”。在 A1、A2、C2：G2 单元格区域的各个单元格中分别输入内容，并根据需要设置部分单元格的格式以及单元格的合并等操作，如图 11-1 所示。

步骤 2 再在 A4：A13 之间的单元格区域中分别输入其他的相关项目，如图 11-2 所示。为了使工作表更加美观，可以添加表格的边框与背景色，以及设置表格标题字体的大小、字形加粗、字体居中显示等操作，如图 11-3 所示。

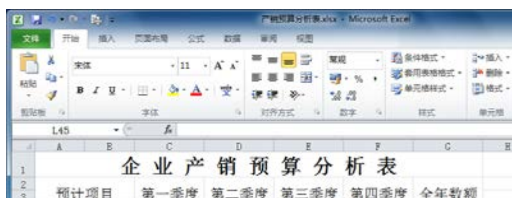


图 11-1 新建“产销预算分析表.xlsx”工作簿

图 11-2 输入表格中相关项目

步骤 3 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，即可保存整个工作簿，如图 11-4 所示。

图 11-3 美化表格效果

图 11-4 执行保存工作簿操作

▷▷▷ 11.1.2　输入预算信息

在进行产销预算分析时，先要对“销量预算”和“直接成本预算”进行输入和统计，所以应创建相应的表格。具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“产销预算分析表.xlsx”工作簿，切换至 Sheet2 工作表中，并将其重命名为“销量预算表”，根据企业情况输入相应内容并进行相应的格式设置，如图 11-5 所示。

步骤 2 选中 D3 单元格，在公式编辑栏中输入“=B3*C3”，即可显示出“销售金额”的计算结果，如图 11-6 所示。

销量预算表

季度	销售量（台）	销售单价（元/台）	销售金额
第一季度	1250	4500	
第二季度	1468	3780	
第三季度	1800	4200	
第四季度	1300	4050	
		销售金额合计	

图 11-5　新建“销量预算表”工作表

销量预算表

季度	销售量（台）	销售单价（元/台）	销售金额
第一季度	1250	4500	5625000
第二季度	1468	3780	
第三季度	1800	4200	
第四季度	1300	4050	
		销售金额合计	

图 11-6　计算“销售金额”

步骤 3 再选中 D3 单元格，将鼠标指针移到该单元格右下角，当指针变为“+”形状时往下拖动到 D6 单元格，即可获取其他季度的“销售金额”。也可以适当调整单元格大小使内容完全显示出来，如图 11-7 所示。

步骤 4 选中 D3：D6 之间的单元格区域，从右键菜单中选择“设置单元格格式”菜单项，即可弹出“设置单元格格式”对话框，如图 11-8 所示。

销量预算表

季度	销售量（台）	销售单价（元/台）	销售金额
第一季度	1250	4500	5625000
第二季度	1468	3780	5549040
第三季度	1800	4200	7560000
第四季度	1300	4050	5265000
		销售金额合计	

图 11-7　复制 D3 单元格公式至 D6



销量预算表

季度	销售量（台）	销售单价（元/台）	销售金额
第一季度	1250	4500	[illegible]
第二季度	1468	3780	[illegible]
第三季度	1800	4200	[illegible]
第四季度	1300	4050	[illegible]
		销售金额合计	

图 11-8　选择“设置单元格格式”菜单项

步骤 5 单击“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“货币”，在“小数位数”微调框中输入“1”，其他设置保持默认状态，单击“确定”按钮，即可完成单元格区域的设置，如图 11-9 所示。

步骤 6 选中 D8 单元格，在公式编辑栏中输入“=SUM（D3：D6）”，即可计算出“销售金额合计”结果，如图 11-10 所示。

步骤 7 切换到 Sheet3 工作表中将其重命名为“直接成本预算表”，根据企业的实际情况在工作表中输入相应内容并进行相应格式设置，如图 11-11 所示。



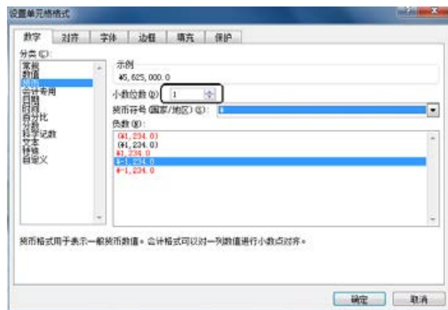


图 11-9 “设置单元格格式”对话框

D8 =SUM(D3:D6)

	A	B	C	D
1	销量预算表			
2	季度	销售量（台）	销售单价（元/台）	销售金额
3	第一季度	1250	4500	¥5,625,000.0
4	第二季度	1468	3780	¥5,549,040.0
5	第三季度	1800	4200	¥7,560,000.0
6	第四季度	1300	4050	¥5,265,000.0
7				
8			销售金额合计	¥23,999,040.0

图 11-10 计算出“销售金额合计”结果

步骤 8 由于“单位产品直接材料成本=单位产品直接材料消耗×直接材料价值”，这里需要选中 D5 单元格，在公式编辑栏中输入“=D3*D4”，即可计算出“单位产品直接材料成本”，如图 11-12 所示。

L25

	A	B	C	D
1	直接成本预算表			
2	项目			数值
3	单位产品直接材料消耗（kg）			5
4	直接材料价值（元/kg）			80
5	单位产品直接材料成本（元）			
6				
7	单位产品直接工时消耗（小时/台）			10
8	标准工资率（元/小时）			9.5
9	直接人工成本（元/台）			

图 11-11 新建“直接成本预算表”工作表

D5 =D3*D4

	A	B	C	D
1	直接成本预算表			
2	项目			数值
3	单位产品直接材料消耗（kg）			5
4	直接材料价值（元/kg）			80
5	单位产品直接材料成本（元）			400
6				
7	单位产品直接工时消耗（小时/台）			10
8	标准工资率（元/小时）			9.5
9	直接人工成本（元/台）			

图 11-12 计算出“单位产品直接材料成本”

步骤 9 由于“直接人工成本=单位产品直接工时消耗×标准工资率”，这里选中 D9 单元格，在公式编辑栏中输入“=D7*D8”，即可计算出“直接人工成本”，如图 11-13 所示。

▷▷▷ 11.1.3 创建产销预算汇总表

在实际工作中，创建基本表格和输入预算信息后，便可以进行产销预算的汇总了。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“产销预算分析表.xlsx”工作簿，切换至“产销预算分析表”工作表，选中 C4 单元格，在公式编辑栏中输入“=VLOOKUP（C2，销量预算表！$A$2：$D$6，2，FALSE）”，即可获取第一季度的“销售量”，如图 11-14 所示。

D9 =D7*D8

	A	B	C	D
1	直接成本预算表			
2	项目			数值
3	单位产品直接材料消耗（kg）			5
4	直接材料价值（元/kg）			80
5	单位产品直接材料成本（元）			400
6				
7	单位产品直接工时消耗（小时/台）			10
8	标准工资率（元/小时）			9.5
9	直接人工成本（元/台）			95

图 11-13 计算出“直接人工成本”

SUM =VLOOKUP(C2, 销量预算表!$A$2:$D$6, 2, FALSE)

	A	B	C	D	E	F	G
1	企业产销预算分析表						
2-3	预计项目		第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
4	销售量		,2,FALSE)				
5	期末存货量						
6	需求量						
7	期初存货量						
8	预算期生产量						
9							
10	直接材料消耗（kg）						
11	直接材料成本（元）						
12	直接工时消耗（小时）						
13	直接人工成本（元）						

图 11-14 获取第一季度的“销售量”

步骤 2 再选中 C4 单元格，将光标移到该单元格右下角，当光标变为“+”形状时往右拖动鼠标到达相应位置完成公式的复制，也可调整单元格大小使内容完全显示，如图 11-15 所示。

步骤 3 假设该企业各季度的期末存货量等于其下一季度预计销售量的 15%，且假设第四季度的期末存货量为“150”，这里需要选中 C5 单元格，在公式编辑栏中输入“=ROUND（D4*15%，0）”，即可计算出期末存货量，如图 11-16 所示。

C4　=VLOOKUP(C2,销量预算表!$A$2:$D$6,2,FALSE)

	A	B	C	D	E	F	G
1	企业产销预算分析表						
3	预计项目		第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
4	销售量		1250	1468	1800	1300	
5	期末存货量						
6	需求量						
7	期初存货量						
8	预算期生产量						
10	直接材料消耗（kg）						
11	直接材料成本（元）						
12	直接工时消耗（小时）						
13	直接人工成本（元）						

图 11-15　复制 C4 单元格公式

C5　=ROUND(D4*15%,0)

	A	B	C	D	E	F	G
1	企业产销预算分析表						
3	预计项目		第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
4	销售量		1250	1468	1800	1300	
5	期末存货量		220				
6	需求量						
7	期初存货量						
8	预算期生产量						
10	直接材料消耗（kg）						
11	直接材料成本（元）						
12	直接工时消耗（小时）						
13	直接人工成本（元）						

图 11-16　计算出期末存货量

步骤 4 再选中 C5 单元格，将光标移到该单元格右下角当光标变为“+”形状时往右拖动鼠标到 E5 单元格，也可适当调整单元格大小使内容完全显示出来，如图 11-17 所示。

步骤 5 在 F5 单元格中直接输入数值“150”，如图 11-18 所示。由于“需求量=销售量+期末存货量”，这里选中 C6 单元格，在公式编辑栏中输入“=SUM（C4：C5）”，即可计算出“需求量”，如图 11-19 所示。

C5　=ROUND(D4*15%,0)

	A	B	C	D	E	F	G
1	企业产销预算分析表						
3	预计项目		第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
4	销售量		1250	1468	1800	1300	
5	期末存货量		220	270	195		
6	需求量						
7	期初存货量						
8	预算期生产量						
10	直接材料消耗（kg）						
11	直接材料成本（元）						
12	直接工时消耗（小时）						
13	直接人工成本（元）						

图 11-17　复制 C5 单元格公式

F5　150

	A	B	C	D	E	F	G
1	企业产销预算分析表						
3	预计项目		第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
4	销售量		1250	1468	1800	1300	
5	期末存货量		220	270	195	150	
6	需求量						
7	期初存货量						
8	预算期生产量						
10	直接材料消耗（kg）						
11	直接材料成本（元）						
12	直接工时消耗（小时）						
13	直接人工成本（元）						

图 11-18　在 F5 单元格中输入数值“150”

步骤 6 再选中 C6 单元格，将光标移到该单元格右下角，当光标变为“+”形状时往右拖动鼠标到 F6 单元格，也可调整单元格大小使内容完全显示出来，如图 11-20 所示。

C6　=SUM(C4:C5)

	A	B	C	D	E	F	G
1	企业产销预算分析表						
3	预计项目		第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
4	销售量		1250	1468	1800	1300	
5	期末存货量		220	270	195	150	
6	需求量		1470				
7	期初存货量						
8	预算期生产量						
10	直接材料消耗（kg）						
11	直接材料成本（元）						
12	直接工时消耗（小时）						
13	直接人工成本（元）						

图 11-19　计算出“需求量”

C6　=SUM(C4:C5)

	A	B	C	D	E	F	G
1	企业产销预算分析表						
3	预计项目		第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
4	销售量		1250	1468	1800	1300	
5	期末存货量		220	270	195	150	
6	需求量		1470	1738	1995	1450	
7	期初存货量						
8	预算期生产量						
10	直接材料消耗（kg）						
11	直接材料成本（元）						
12	直接工时消耗（小时）						
13	直接人工成本（元）						

图 11-20　复制 C6 单元格公式

步骤 7 在实际工作中，“期初货量”应等于上一季度的“期末存货量”，这里假设第一季度的“期初存货量”为“130”，即在 C7 单元格中输入“130”。选中 D7 单元格，在公式

编辑栏中输入“=C5”，即可计算出“期初存货量”，如图 11-21 所示。

步骤 8 再选中 D7 单元格，将光标移到该单元格右下角，当光标变为“+”形状时往右拖动鼠标到 F7 单元格，也可调整单元格大小使内容完全显示出来，如图 11-22 所示。

图 11-21 计算出“期初存货量”

图 11-22 复制 D7 单元格公式

步骤 9 由于“预算期生产量”等于预计的“需求量”与“期初存货量”之差，只需选中 C8 单元格，在公式编辑栏中输入“=C6-C7”，即可计算出“预算期生产量”，如图 11-23 所示。

步骤 10 再选中 C8 单元格，将光标移到该单元格右下角，当光标变为“+”形状时往右拖动鼠标到 F8 单元格，也可调整单元格大小使内容完全显示出来，如图 11-24 所示。

图 11-23 计算出“预算期生产量”

图 11-24 复制 C8 单元格公式

步骤 11 由于“直接材料消耗=预算期生产量×单位产品直接材料消耗”，这里选中 C10 单元格，在公式编辑栏中输入“=C8*直接成本预算表!$D$3”，即可计算出“直接材料消耗”，如图 11-25 所示。

步骤 12 再选中 C10 单元格，将光标移到该单元格右下角，当光标变为“+”形状时往右拖动鼠标到 F10 单元格，也可调整单元格大小使内容能够完全显示出来，如图 11-26 所示。

图 11-25 计算出“直接材料消耗”

图 11-26 复制 C10 单元格公式

步骤 13 由于“直接材料成本=预算期生产量×单位产品直接材料成本”，需选中 C11 单

元格，在公式编辑栏中输入“=C8*直接成本预算表！$D$5”，即可计算出“直接材料成本”，如图 11-27 所示。

步骤 14 再选中 C11 单元格，将光标移到该单元格右下角，当光标变为“+”形状时往右拖动鼠标到 F11 单元格，也可调整单元格大小使内容完全显示出来，如图 11-28 所示。

C11　=C8*直接成本预算表!$D$5

企业产销预算分析表					
预计项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
销售量	1250	1468	1800	1300	
期末存货量	220	270	195	150	
需求量	1470	1738	1995	1450	
期初存货量	130	220	270	195	
预算期生产量	1340	1518	1725	1255	
直接材料消耗（kg）	6700	7590	8625	6275	
直接材料成本（元）	536000				
直接工时消耗（小时）					
直接人工成本（元）					

图 11-27　计算出“直接材料成本”

C11　=C8*直接成本预算表!$D$5

企业产销预算分析表					
预计项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
销售量	1250	1468	1800	1300	
期末存货量	220	270	195	150	
需求量	1470	1738	1995	1450	
期初存货量	130	220	270	195	
预算期生产量	1340	1518	1725	1255	
直接材料消耗（kg）	6700	7590	8625	6275	
直接材料成本（元）	536000	607200	690000	502000	
直接工时消耗（小时）					
直接人工成本（元）					

图 11-28　复制 C11 单元格公式

步骤 15 由于“直接工时消耗=预算期生产量×单位产品直接工时消耗”，需选中 C12 单元格，在公式编辑栏中输入“=C8*直接成本预算表！$D$7”，即可计算出“直接工时消耗”结果，如图 11-29 所示。

步骤 16 再选中 C12 单元格，将光标移到该单元格右下角，当光标变为“+”形状时往右拖动鼠标到 F12 单元格，也可调整单元格大小使内容完全显示出来，如图 11-30 所示。

C12　=C8*直接成本预算表!$D$7

企业产销预算分析表					
预计项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
销售量	1250	1468	1800	1300	
期末存货量	220	270	195	150	
需求量	1470	1738	1995	1450	
期初存货量	130	220	270	195	
预算期生产量	1340	1518	1725	1255	
直接材料消耗（kg）	6700	7590	8625	6275	
直接材料成本（元）	536000	607200	690000	502000	
直接工时消耗（小时）	13400				
直接人工成本（元）					

图 11-29　计算出“直接工时消耗”结果

C12　=C8*直接成本预算表!$D$7

企业产销预算分析表					
预计项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
销售量	1250	1468	1800	1300	
期末存货量	220	270	195	150	
需求量	1470	1738	1995	1450	
期初存货量	130	220	270	195	
预算期生产量	1340	1518	1725	1255	
直接材料消耗（kg）	6700	7590	8625	6275	
直接材料成本（元）	536000	607200	690000	502000	
直接工时消耗（小时）	13400	15180	17250	12550	
直接人工成本（元）					

图 11-30　复制 C12 单元格公式

步骤 17 选中 C13 单元格，在公式编辑栏中输入“=C8*直接成本预算表！$D$9”，即可计算出“直接人工成本”，如图 11-31 所示。

步骤 18 再选中 C13 单元格，将光标移到该单元格右下角，当光标变为“+”形状时往右拖动鼠标到 F13 单元格，也可调整单元格大小使内容完全显示出来，如图 11-32 所示。

C13　=C8*直接成本预算表!$D$9

企业产销预算分析表					
预计项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
销售量	1250	1468	1800	1300	
期末存货量	220	270	195	150	
需求量	1470	1738	1995	1450	
期初存货量	130	220	270	195	
预算期生产量	1340	1518	1725	1255	
直接材料消耗（kg）	6700	7590	8625	6275	
直接材料成本（元）	536000	607200	690000	502000	
直接工时消耗（小时）	13400	15180	17250	12550	
直接人工成本（元）	127300				

图 11-31　计算出“直接人工成本”

C13　=C8*直接成本预算表!$D$9

企业产销预算分析表					
预计项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
销售量	1250	1468	1800	1300	
期末存货量	220	270	195	150	
需求量	1470	1738	1995	1450	
期初存货量	130	220	270	195	
预算期生产量	1340	1518	1725	1255	
直接材料消耗（kg）	6700	7590	8625	6275	
直接材料成本（元）	536000	607200	690000	502000	
直接工时消耗（小时）	13400	15180	17250	12550	
直接人工成本（元）	127300	144210	163875	119225	

图 11-32　复制 C13 单元格公式

步骤 19 选中 G4 单元格，在公式编辑栏中输入“=SUM（C4：F4）”，即可计算出“全年

数额”，如图 11-33 所示。

步骤 20 再选中 G4 单元格，将光标移到该单元格右下角，当光标变为“+”形状时往下拖动鼠标到 G6 单元格，也可调整单元格大小使内容完全显示出来，如图 11-34 所示。

G4 　 f_x =SUM(C4:F4)

预计项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
销售量	1250	1468	1800	1300	5818
期末存货量	220	270	195	150	
需求量	1470	1738	1995	1450	
期初存货量	130	220	270	195	
预算期生产量	1340	1518	1725	1255	
直接材料消耗（kg）	6700	7590	8625	6275	
直接材料成本（元）	536000	607200	690000	502000	
直接工时消耗（小时）	13400	15180	17250	12550	
直接人工成本（元）	127300	144210	163875	119225	

图 11-33 计算出“全年数额”

G4 　 f_x =SUM(C4:F4)

预计项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
销售量	1250	1468	1800	1300	5818
期末存货量	220	270	195	150	835
需求量	1470	1738	1995	1450	6653
期初存货量	130	220	270	195	
预算期生产量	1340	1518	1725	1255	
直接材料消耗（kg）	6700	7590	8625	6275	
直接材料成本（元）	536000	607200	690000	502000	
直接工时消耗（小时）	13400	15180	17250	12550	
直接人工成本（元）	127300	144210	163875	119225	

图 11-34 复制 G4 单元格公式

步骤 21 由于“期初存货量”的全年数额应等于第四季度的“期初存货量”，即 G7 单元格中的数值应为“184”，选中 G8 单元格，在公式编辑栏中输入“=G6-G7”，即可计算出“预算期生产量”的全年数额，如图 11-35 所示。

步骤 22 选中 G10 单元格，在公式编辑栏中输入“=SUM（C10：F10）”，即可计算出“直接材料消耗”全年数额，如图 11-36 所示。

G8 　 f_x =G6-G7

预计项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
销售量	1250	1468	1800	1300	5818
期末存货量	220	270	195	150	835
需求量	1470	1738	1995	1450	6653
期初存货量	130	220	270	195	184
预算期生产量	1340	1518	1725	1255	6469
直接材料消耗（kg）	6700	7590	8625	6275	
直接材料成本（元）	536000	607200	690000	502000	
直接工时消耗（小时）	13400	15180	17250	12550	
直接人工成本（元）	127300	144210	163875	119225	

图 11-35 计算出“预算期生产量”的全年数额

G10 　 f_x =SUM(C10:F10)

预计项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
销售量	1250	1468	1800	1300	5818
期末存货量	220	270	195	150	835
需求量	1470	1738	1995	1450	6653
期初存货量	130	220	270	195	184
预算期生产量	1340	1518	1725	1255	6469
直接材料消耗（kg）	6700	7590	8625	6275	29190
直接材料成本（元）	536000	607200	690000	502000	
直接工时消耗（小时）	13400	15180	17250	12550	
直接人工成本（元）	127300	144210	163875	119225	

图 11-36 计算出“直接材料消耗”全年数额

步骤 23 再选中 G10 单元格，将光标移到该单元格右下角，当光标变为“+”形状时往下拖动鼠标到 G13 单元格，即可完成对产销预算分析表中各项的汇总，如图 11-37 所示。

G10 　 f_x =SUM(C10:F10)

预计项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
销售量	1250	1468	1800	1300	5818
期末存货量	220	270	195	150	835
需求量	1470	1738	1995	1450	6653
期初存货量	130	220	270	195	184
预算期生产量	1340	1518	1725	1255	6469
直接材料消耗（kg）	6700	7590	8625	6275	29190
直接材料成本（元）	536000	607200	690000	502000	2335200
直接工时消耗（小时）	13400	15180	17250	12550	58380
直接人工成本（元）	127300	144210	163875	119225	554610

图 11-37 复制 G10 单元格公式

11.2 创建企业产销预算方案

Excel 2010 具有强大的数据分析功能，例如可以实现数据的合并计算和寻求公式中特

定解的功能，同时还可以利用 Excel 2010 提供的方案管理器来创建方案。

▷▷▷ 11.2.1　合并计算和单变量求解

用户可以利用 Excel 2010 中提供的合并计算功能进行数据的汇总，利用单变量求解可以根据需要的结果来查找合适的输入。具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“产销预算分析表.xlsx”工作簿，在“产销预算分析表”工作表中输入需要合并计算和单变量求解的相应项目，并进行简单的格式设置，如图 11-38 所示。

企业产销预算分析表					
预计项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
销售量	1250	1468	1800	1300	5818
期末存货量	220	270	195	150	835
需求量	1470	1738	1995	1450	6653
期初存货量	130	220	270	195	184
预算期生产量	1340	1518	1725	1255	6469
直接材料消耗（kg）	6700	7590	8625	6275	29190
直接材料成本（元）	536000	607200	690000	502000	2335200
直接工时消耗（小时）	13400	15180	17250	12550	58380
直接人工成本（元）	127300	144210	163875	119225	554610
上半年直接材料成本		直接材料成本			
		单位产品直接材料成本（元）			300
		第一季度预算期生产量			1500

图 11-38　输入合并计算和单变量求解的相应项目

步骤 2 选中 C15 单元格，切换至“数据”选项卡，在“数据工具”组中单击“合并计算”按钮，即可打开“合并计算”对话框，如图 11-39 所示。

步骤 3 在“函数”下拉列表中选择“求和”选项，单击“引用位置”文本框右侧的“折叠”按钮，即可打开“合并计算”对话框，如图 11-40 所示。

图 11-39　执行“合并计算”命令

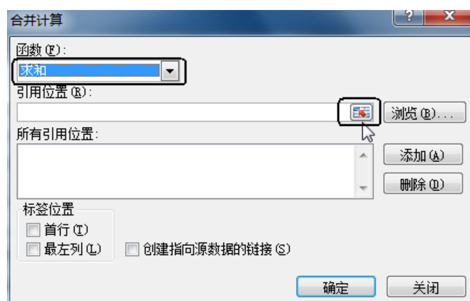


图 11-40　“合并计算”对话框

步骤 4 再选中需要引用的 C11 单元格，单击文本框右侧的“展开”按钮，即可返回到“合并计算”对话框，如图 11-41 所示。

步骤 5 单击“添加”按钮，即可将所选择的单元格位置添加到“所有引用位置”列表框中，在工作表中选择 D11 单元格并添加到“所有引用位置”列表框中，如图 11-42 所示。

	预计项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
1	企业产销预算分析表					
4	销售量	1250	1468	1800	1300	5818
5	期末存货量	220	270	195	150	835
6	需求量	1470	1738	1995	1450	6653
7	期初存货量	130	220	270	195	184
8	预算期生产量	1340	1518	1725	1255	6469
10	直接材料消耗（kg）	6700	7590	8625	6275	29190
11	直接材料成本（元）	536000	607200	690000	502000	2335200
12	直接工时消耗（小时）	13400	15180	17250	12550	58380
13	直接人工成本（元）	127300	144210	163875	119225	554610
15	[illegible]		直接材料成本			
16			单位产品直接材料成本（元）			300
17			第一季度预算期生产量			1500

图 11-41　选择数据源引用位置

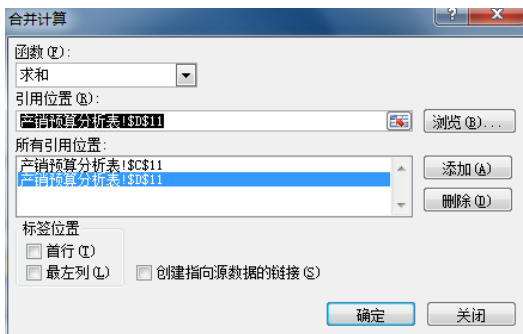


图 11-42　添加所有引用位置

步骤 6 单击“确定”按钮，即可在工作表中显示出计算的结果，如图 11-43 所示。

步骤 7 利用单变量求解功能确定当第一季度的直接材料成本为 45 万时预算期的生产量，选中 G15 单元格，在公式编辑栏中输入“=G16*G17”，即可显示出计算结果，如图 11-44 所示。

	预计项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
1	企业产销预算分析表					
4	销售量	1250	1468	1800	1300	5818
5	期末存货量	220	270	195	150	835
6	需求量	1470	1738	1995	1450	6653
7	期初存货量	130	220	270	195	184
8	预算期生产量	1340	1518	1725	1255	6469
10	直接材料消耗（kg）	6700	7590	8625	6275	29190
11	直接材料成本（元）	536000	607200	690000	502000	2335200
12	直接工时消耗（小时）	13400	15180	17250	12550	58380
13	直接人工成本（元）	127300	144210	163875	119225	554610
15	[illegible]	1143200	直接材料成本			
16			单位产品直接材料成本（元）			300
17			第一季度预算期生产量			1500

图 11-43　显示合并计算后的结果

	预计项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
1	企业产销预算分析表					
4	销售量	1250	1468	1800	1300	5818
5	期末存货量	220	270	195	150	835
6	需求量	1470	1738	1995	1450	6653
7	期初存货量	130	220	270	195	184
8	预算期生产量	1340	1518	1725	1255	6469
10	直接材料消耗（kg）	6700	7590	8625	6275	29190
11	直接材料成本（元）	536000	607200	690000	502000	2335200
12	直接工时消耗（小时）	13400	15180	17250	12550	58380
13	直接人工成本（元）	127300	144210	163875	119225	554610
15	[illegible]	1143200	直接材料成本			450000
16			单位产品直接材料成本（元）			300
17			第一季度预算期生产量			1500

图 11-44　计算出预算期的生产量

步骤 8 再选中 G15 单元格，切换至“数据”选项卡，单击“数据工具”组中的“模拟分析”按钮，从下拉列表中选择“单变量求解”选项，即可打开“单变量求解”对话框，如图 11-45 所示。

步骤 9 单击“目标单元格”文本框右侧的“折叠”按钮，即可打开“单变量求解”对话框，如图 11-46 所示。

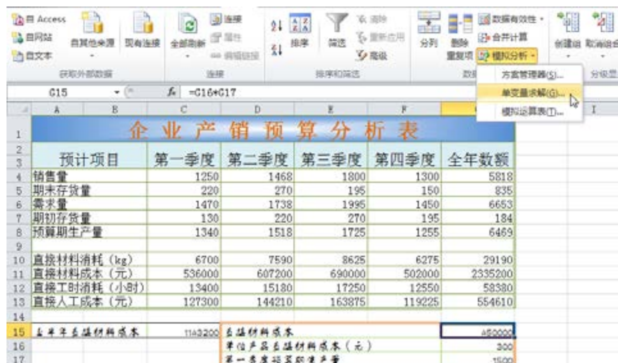


图 11-45　选择“单变量求解”选项

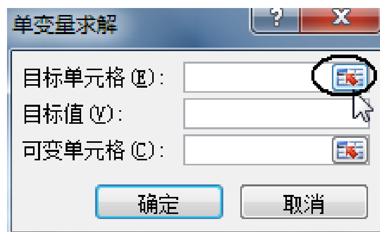


图 11-46　“单变量求解”对话框

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 1
第 11 章 制作企业产销预算表
P263 1
P298 1
P320 1

步骤 10 再选中 G15 目标单元格，单击文本框右侧的“展开”按钮，即可返回“单变量求解”对话框，如图 11-47 所示。

步骤 11 在“目标值”文本框中输入数值“450000”，单击“可变单元格”文本框右侧的“折叠”按钮，即可打开“单变量求解”对话框，如图 11-48 所示。

图 11-47　“单变量求解-目标单元格”对话框

单变量求解
目标单元格(E): $G$15
目标值(V): 450000
可变单元格(C):
确定　取消

图 11-48　输入目标值

步骤 12 返回到工作表中，选中 G17 可变单元格，单击文本框右侧的“展开”按钮，即可返回到“单变量求解—可变单元格”对话框，如图 11-49 所示。单击“确定”按钮，即可看到“单变量求解”对话框变为“单变量求解状态”对话框，如图 11-50 所示。

图 11-49　“单变量求解-可变单元格”对话框

单变量求解状态
对单元格 G15 进行单变量求解
求得一个解。
目标值: 450000
当前解: 450000
单步执行(S)　暂停(P)
确定　取消

图 11-50　“单变量求解状态”对话框

步骤 13 单击“确定”按钮返回工作表，即可显示计算结果，可以看到当第一季度的直接材料成本为 45 万时，其预算期生产量应为 1500，如图 11-51 所示。

G15　=G16*G17

企业产销预算分析表					
预计项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
销售量	1250	1468	1800	1300	5818
期末存货量	220	270	195	150	835
需求量	1470	1738	1995	1450	6653
期初存货量	130	220	270	195	184
预算期生产量	1340	1518	1725	1255	6469
直接材料消耗（kg）	6700	7590	8625	6275	29190
直接材料成本（元）	536000	607200	690000	502000	2335200
直接工时消耗（小时）	13400	15180	17250	12550	58380
直接人工成本（元）	127300	144210	163875	119225	554610
上半年直接材料成本	1143200	直接材料成本			450000
		单位产品直接材料成本（元）			300
		第一季度预算期生产量			1500

图 11-51　计算单变量求解结果

▷▷▷ 11.2.2　创建成本预算方案

将可以产生不同结果的数据值集合起来并保存的过程即为创建方案。企业在创建成本预算方案时，可依据具体的情况设置规划求解的内容，从而确定最优方案。通常企业获得最大利润的途径之一是降低生产成本，下面以创建“直接人工成本”的最优方案为例进行介绍。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“产销预算分析表.xlsx”工作簿，在“直接成本预算表”工作表中根据需要列出可变量的两种数据组合，并进行相应的格式设置，如图 11-52 所示。

直接成本预算表		
项目	数值	
单位产品直接材料消耗（kg）	5	
直接材料价值（元/kg）	80	
单位产品直接材料成本（元）	400	
单位产品直接工时消耗（小时/台）	10	
标准工资率（元/小时）	9.5	
直接人工成本（元/台）	95	
可变量	数值	
单位产品直接工时消耗（小时/台）	9	8
标准工资率（元/小时）	8.5	9.2

图 11-52　在表格中列出可变量的两种数据组合

步骤 2 切换至“数据”选项卡，在“数据工具”组中单击“模拟分析”按钮右侧的下拉箭头，从下拉列表中选择“方案管理器”选项，如图 11-53 所示，即可打开“方案管理器”对话框，如图 11-54 所示。

步骤 3 单击“添加”按钮，即可打开“添加方案”对话框，如图 11-55 所示。

直接成本预算表		
项目	数值	
单位产品直接材料消耗（kg）	5	
直接材料价值（元/kg）	80	
单位产品直接材料成本（元）	400	
单位产品直接工时消耗（小时/台）	10	
标准工资率（元/小时）	9.5	
直接人工成本（元/台）	95	
可变量	数值	
单位产品直接工时消耗（小时/台）	9	8
标准工资率（元/小时）	8.5	9.2

图 11-53　选择“方案管理器”选项

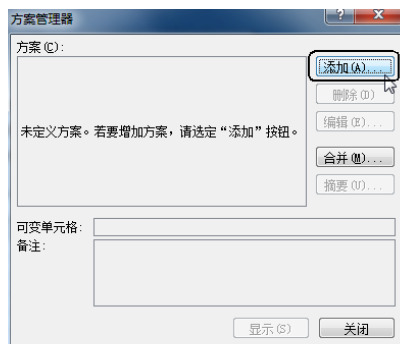


图 11-54　“方案管理器”对话框

步骤 4 在“方案名”文本框中输入“降低成本方案 1”，单击“可变单元格”文本框右侧的“折叠”按钮，即可打开“添加方案-可变单元格”对话框，如图 11-56 所示。

步骤 5 选择工作表中的可变单元格区域 D7：D8，单击文本框右侧的“展开”按钮，即可返回“编辑方案”对话框，如图 11-57 所示。

步骤 6 在“编辑方案”对话框中，确认信息正确无误后，单击“确定”按钮，即可打

开“方案变量值”对话框，如图 11-58 所示。在文本框中输入第一种数值结合，单击“添加”按钮，即可打开“添加方案”对话框，如图 11-59 所示。

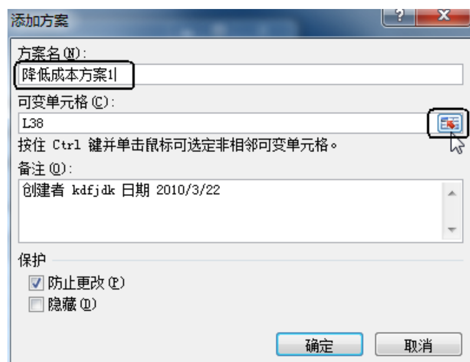


图 11-55　“添加方案”对话框



图 11-56　“添加方案-可变单元格”对话框

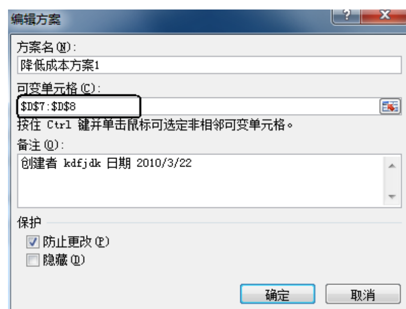


图 11-57　“编辑方案”对话框

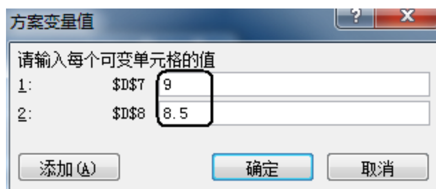


图 11-58　“方案变量值”对话框

步骤 7 在“方案名”文本框中输入“降低成本方案 2”，单击“确定”按钮，即可打开“方案变量值”对话框，如图 11-60 所示。在文本框中输入第二种数值结合，单击“确定”按钮返回“方案管理器”对话框。

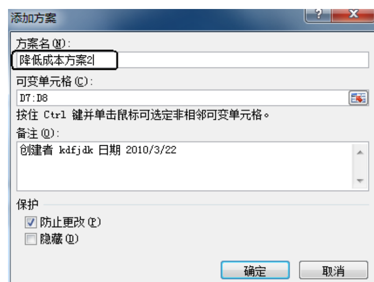


图 11-59　输入方案名称

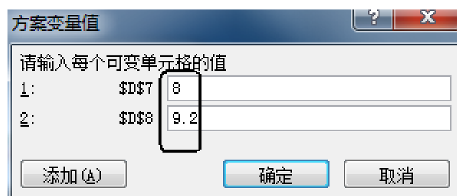


图 11-60　输入方案变量值

步骤 8 如果在“方案”列表框中选择“降低成本方案 1”选项，单击“显示”按钮，即可在工作表中查看相应的数据变化，如图 11-61 所示。如果在“方案”列表框中选择“降低成本方案 2”选项，单击“显示”按钮，则工作表中数据会相应发生改变，如图 11-62 所示。



图 11-61　查看“降低成本方案 1”后的数据变化　　图 11-62　查看“降低成本方案 2”后的数据变化

步骤 9 如果想在工作表中生成方案总结报告，则单击“方案管理器”对话框右侧的“摘要”按钮，如图 11-63 所示，即可打开“方案摘要”对话框，如图 11-64 所示。

步骤 10 在“报表类型”组合框中选择“方案摘要”单选项，单击“结果单元格”文本框右侧的“折叠”按钮，即可进入“方案摘要”折叠窗口，如图 11-65 所示。

步骤 11 返回工作表中，选中 D9 单元格，单击“方案摘要”折叠窗口中的“展开”按钮，即可返回“方案摘要”对话框。单击“确定”按钮，即可自动在工作簿中插入一个名称为“方案摘要”的工作表，并显示出方案摘要的详细信息，如图 11-66 所示。

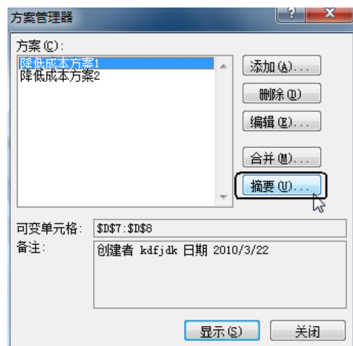


图 11-63　执行“摘要”命令

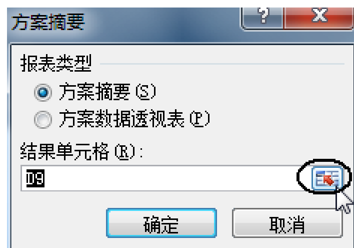


图 11-64　“方案摘要”对话框

图 11-65　“方案摘要”折叠窗口

图 11-66　“方案摘要”工作表

11.3　保护企业产销预算分析表

在实际工作中，为防止工作表中某些重要的数据信息泄露，可为工作表设置安全保护。

具体的操作步骤如下：

步骤 1　打开“产销预算分析表.xlsx”工作簿，切换至“产销预算分析表”工作表的“审阅”选项卡，在“更改”组中单击“保护工作表”按钮，如图 11-67 所示，即可打开“保护工作表”对话框。

步骤 2　在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入一个密码，在“允许此工作表的所有用户进行”列表框中勾选相应复选框，即可对用户使用权限进行设置，如图 11-68 所示。

图 11-67　保护工作表

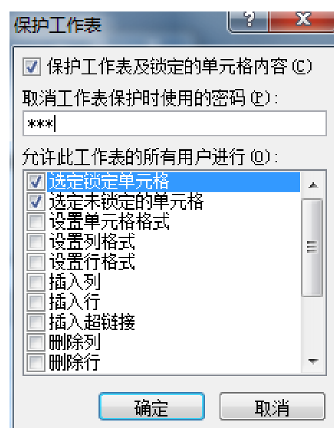


图 11-68　“保护工作表”对话框

步骤 3　单击“确定”按钮，即可打开“确认密码”对话框，在“重新输入密码”文本框中再次输入用户刚刚设置的密码，如图 11-69 所示。

步骤 4　单击“确定”按钮，即可完成对工作表的保护设置，用户只能查看而不能修改工作表的内容。如果用户对工作表中的内容进行修改，则会弹出“Microsoft Excel”提示对话框，提示用户该工作表已经设置了保护，如图 11-70 所示。

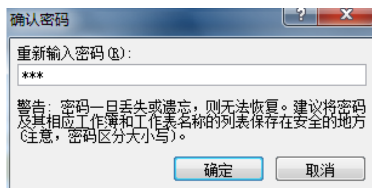


图 11-69　“确认密码”对话框



图 11-70　“Microsoft Excel”提示对话框

步骤 5　如果想撤销对工作表的保护，则在“审阅”选项卡中单击“更改”组中的“撤销工作表保护”按钮，如图 11-71 所示，即可打开“撤销工作表保护”对话框，如图 11-72 所示。在“密码”文本框中输入设置的密码，单击“确定”按钮，即可完成撤销工作表保护操作。

	企业产销预算分析表				
预计项目	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	全年数额
销售量	1250	1468	1800	1300	5818
期末存货量	220	270	195	150	835
需求量	1470	1738	1995	1450	6653
期初存货量	130	220	270	195	184
预算期生产量	1340	1518	1725	1255	6469
直接材料消耗（kg）	6700	7590	8625	6275	29190
直接材料成本（元）	536000	607200	690000	502000	2335200
直接工时消耗（小时）	10720	12144	13800	10040	46704
直接人工成本（元）	98624	111724.8	126960	92368	429676.8
上半年直接材料成本	1143200	直接材料成本			450000
		单位产品直接材料成本（元）			300
		第一季度预算期生产量			1500

图 11-71　执行“撤销工作表保护”命令



图 11-72　“撤销工作表保护”对话框

▷▷ 11.4　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：用户如何利用 Excel 2010 中提供的合并计算功能实现数据的汇总操作？

解答：打开一张工作表，切换至“数据”选项卡，在“数据工具”组中单击“合并计算”按钮，即可打开“合并计算”对话框，在“函数”下拉列表中选择一种运算方式。再输入所有需要引用的数据源，单击“确定”按钮，即可完成数据的合并计算。

点拨 2：应用方案摘要可以为已建立的多个方案建立总体性报告，将收集到的所有文案集中在一个工作表中显示出来，以便于进行比较分析，如何才能创建方案摘要呢？

解答：打开一张工作表，在“数据”选项卡的“数据工具”组中单击“模拟分析”按钮，从下拉列表中选择“方案管理器”选项，即可打开“方案管理器”对话框。单击右侧的“摘要”按钮，即可打开“方案摘要”对话框，在“报表类型”组合框中选择“方案摘要”单选项。单击“确定”按钮返回工作表，即可自动在此工作簿中插入一个名为“方案摘要”的工作表，并显示可变单元格与结果单元格中的相关信息。

第 12 章

对会计报表实施分析

主要内容：

- 会计报表分析的基本方法
- 财务状况及变化分析的基本方法
- 资产负债表综合分析
- 损益表综合分析
- 现金流量表综合分析

本章主要介绍了会计报表的分析方法，包括比率分析法、水平分析法和共同比分析法等。可以分别对前面创建的资产负债表、利润表以及现金流量表进行综合分析。



12.1 设计思路分析

会计报表只是概括性地反映企业的财务状况和经营成果，只有通过对会计报表进行分析，才可以正确评价企业的经营业绩和财务状况。对会计报表进行分析是财务管理的重要手段。

12.1.1 行业知识

会计报表分析是以会计报表为根据，通过对比相关的数据对企业的经济活动过程和结果进行研究，并判断和评价其财务状况、经营成果，预测其未来财务的变动趋势，从而提出有效的改进措施。会计报表分析最基本的指标有：资产负债率、流动比率、速动比率、存货周转率、应付账款周转率、资金利润率、成本利润率和销售利润率。

会计报表分析的主要作用表现在如下三个方面：

- 评价企业的财务状况和经营成果，揭示企业在生产经营活动中存在的矛盾和问题，为改善经营管理提供线索。
- 预测企业未来的报酬和风险，为投资者、债权人、经营者的决策提供科学有效的帮助。
- 检查企业预算完成情况，考察经营管理人员的业绩，为完善管理经营机制提供帮助。

对会计报表进行分析的基本过程如下：

- 确定分析目标。由于处于不同地位的人员对企业提供的会计报表信息有不同的需要，对会计报表分析也有不同的侧重点，即分析目标不同，所以在对会计报表进行分析时首先要确定其分析目标，这是一个定位的问题。
- 选择分析方法。不同的分析方法适用于不同类别的分析，会计报表分析者应从分析目标出发，根据分析量的大小、分析问题的难易程度选择适用的分析方法，只有这样才能得到正确分析结果，才能获得与决策有关的信息。
- 收集数据信息。由于企业的各项经济活动都处于其内外部环境的变化之中，所以会计报表只能部分地反映当前产生结果，不能全面反映所分析的问题。因此会计报表分析者除了利用会计报表的数据信息外，还应收集相关的资料信息，如宏观经济形势、行业信息、企业内部数据。只有信息资料充足，才能充分地揭示出分析者需要了解的信息。
- 指标计算。根据所收集到的数据信息，选择相应分析方法，计算出分析所需的各种指标。指标计算是会计报表分析的一个重要步骤，只有计算出分析所需的指标，才有可能对指标进行深入的分析和对比，进而实现分析的目的。分析者必须保证指标计算的精确度，否则错误的指标将会导致错误的分析，这是分析者应避免的。
- 综合分析。在进行会计报表分析时，仅仅分析个别指标是不能说明问题的，只有对指标进行综合分析，才能把握会计报表信息的实质。进行综合分析要做到点面结合、抓住重点，定性分析与定量分析相结合，静态和动态分析相结合。

▷▷▷ 12.1.2　设计思路

本章通过对财务状况及变化进行分析，并对资产负债表、损益表和现金流量表三大会计报表进行综合分析。本章先从分析企业财务状况及变动入手，对资产负债表的结构、偿债能力进行分析；对损益表中的各个利润项目、盈利能力、成本费用、消费能力进行分析；对现金流量表的结构和比率进行分析。对三大会计报表进行分析的具体流程，如图 12-1 所示。

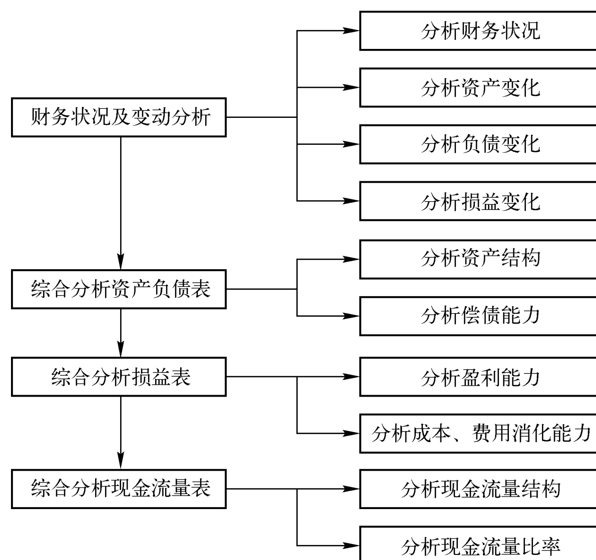


图 12-1　分析会计报表的流程

▷▷ 12.2　会计报表分析的基本方法

不同的会计报表使用者对于会计报表提供信息的要求是不一样的，必须选择合适的分析方法。会计报表分析常用的方法有比较分析法、因素分析法、趋势分析法和比率分析法 4 种。

1．趋势分析法

趋势分析法是根据企业连续几期的会计报表所列的数额，比较其前后的增减变动，分析企业财务、经营变化和趋势的一种报表分析法。如果对企业若干期的会计报表按时间序列作分析，就能看出其发展趋势，有助于规划未来。趋势分析法又包含横向分析法和纵向分析法两种。

（1）横向分析法，又称多期比较分析法、水平分析法，是在会计报表中用金额、百分比的形式，对各个项目的本期或多期的数据与其基期的数据进行比较分析，以观察企业财务状况与经营成果的变化趋势。可采用前后各年每个项目金额的差额进行比较；也可用百分率的变化进行比较，还可计算出各期财务比率进行多期比较。比较的年度数一般为 3～5 年。

（2）纵向分析法，又称结构百分比分析法、垂直分析法，是把常规的会计报表换算成结构百分比形式的报表，将不同年度的报表逐项加以比较，以查明某一特定项目在不同年度间

百分比的变化情况，并进一步判断企业财务状况和经营成果的发展趋势。其分析过程是将资产负债表各个主要项目除以总资产；将利润表上各个主要项目除以销售净额，即可得出按结构百分比反映的资产负债表、利润表；再将不同时期的报表项目加以比较，以便分析特定项目的变动情况。

2．比率分析法

比率分析法是用同一期会计报表上有关联项目的数额互相比较，计算出比率，借以评价和说明企业财务状况的经营成果的一种分析方法。

在会计报表分析时，对不同规模的企业或前后各期经营规模发生了巨大变化的同一企业，如果单纯依靠会计报表本身提供的绝对数金额进行分析，往往得不出有价值的结论。

如果此时以比率形式显示出各种关系，如投入产出比率、利润与销售比率，这样企业的财务状况、经营成果就会明朗许多，而且企业在同行业中的竞争地位、前后各期的发展态势都将一目了然。比率分析法应用非常广泛，而且可供分析的指标种类很多，分析者应根据自己的分析目的，选择不同的比率指标进行分析。

3．比较分析法

比较分析法是将会计报表的实际数与基数进行对比，计算实际数与基数的差异，分析形成差异的原因，借以评价企业的财务状况和经营成果的一种分析方法。在分析时，对比的指标可以是绝对数也可以是相对数。比较标准包括本期计划数、前期实际数、国内外同行业企业同类指标的先进水平或平均水平。但是比较分析法只适用于同质指标的对比。

4．因素分析法

因素分析法是从数量上确定一个综合经济指标所含各个因素的变动对该指标影响程度的一种分析方法。当有若干因素对综合指标发生作用时，假定其他各个因素都无变化，顺序确定每一个因素单独变化所产生的影响，就要使用因素分析法进行会计报表分析。

▷▷ 12.3　财务状况及变化分析的基本方法

在进行财务报表分析之前，需要先对公司的财务状况、资产变化、负债变化、损益变化等进行分析。

▷▷▷ 12.3.1　财务状况及变化分析

可以先制作好某公司的资产负债表、损益表和现金流量表，以进行财务状况及变化分析。

具体的操作步骤如下：

步骤 1　新建一个命名为“会计报表分析.xlsx”的工作簿并在其中创建资产负债表、损益表和现金流量表等三个基本工作表，再新建一个名为“财务状况及变化分析表”的工作表，如图 12-2 所示。

步骤 2　在单元格 A1 中输入文本“1.财务状况分析”，在单元格 A2:E2 中分别输入文本“项目”、“期末数”、“期初数”、“增长率”、“增长额”，在单元格 A3:A8 中分别输入各个项目的名称，如图 12-3 所示。



图 12-2　创建“会计报表分析”工作簿

A8　净利润

	A	B	C	D	E
1	1. 财务状况分析				
2	项目	期末数	期初数	增长率	增长额
3	资产总额				
4	年末股东权益总额				
5	年末负债总额				
6	主营业务收入				
7	主营业务利润				
8	净利润				

图 12-3　创建表格中各个项目

选择 A3:E8 之间的单元格，在右键单击菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，如图 12-4 所示。切换到“边框”选项卡，在其中设置边框线条格式、边框类型，单击“确定”按钮，即可看到设置后的边框效果，如图 12-5 所示。



图 12-4　“设置单元格格式”对话框

D6

	A	B	C	D	E
1	1. 财务状况分析				
2	项目	期末数	期初数	增长率	增长额
3	资产总额				
4	年末股东权益总额				
5	年末负债总额				
6	主营业务收入				
7	主营业务利润				
8	净利润				

图 12-5　设置后的边框效果

在单元格 B3 中输入公式“=资产负债表!C40”，即可引用“资产负债表”中的“资产总额”期末数，如图 12-6 所示。利用公式从资产负债表中引用年初资产总额、年末股东权益总额的年初数和年末数、年末负债总额的年末数和年初数，如图 12-7 所示。

B3　=资产负债表!C40

	A	B	C	D	E
1	1. 财务状况分析				
2	项目	期末数	期初数	增长率	增长额
3	资产总额	3983906.97			
4	年末股东权益总额				
5	年末负债总额				
6	主营业务收入				
7	主营业务利润				
8	净利润				

图 12-6　引用“资产负债表”中的“资产总额”期末数

C5　=资产负债表!F27

	A	B	C	D	E
1	1. 财务状况分析				
2	项目	期末数	期初数	增长率	增长额
3	资产总额	3983906.97	1668082.99		
4	年末股东权益总额	894318.2	359165.62		
5	年末负债总额	3089588.77	1308917.37		
6	主营业务收入				
7	主营业务利润				
8	净利润				

图 12-7　引用资产负债表中的数据

在单元格 B6 中输入公式“=损益表!C4”，即可引用“损益表”中的主营业务收入期末数，如图 12-8 所示。

同样，在单元格 C6 中输入公式“=损益表!B4”，即可引用“损益表”中的主营业务收入期初数，再引用“损益表”中的“主要业务利润”期末数和期初数以及净利润的年末数和年初数，如图 12-9 所示。

在单元格 E3 中输入公式“=B3-C3”，即可计算出资产总额的增长额，如图 12-10 所示。复制 E3 单元格中的公式，选中 E4:E8 之间的单元格，在右键单击菜单中选择“粘贴选项”→“公式”菜单项，即可计算出各个项目对应的增长额，如图 12-11 所示。



B6 f_x =损益表!C4

	A	B	C	D	E
1	1. 财务状况分析				
2	项目	期末数	期初数	增长率	增长额
3	资产总额	3983906.97	1668082.99		
4	年末股东权益总额	894318.2	359165.62		
5	年末负债总额	3089588.77	1308917.37		
6	主营业务收入	2970000			
7	主营业务利润				
8	净利润				

图 12-8　引用“损益表”中的主营业务收入期末数

C8 f_x =损益表!B19

	A	B	C	D	E
1	1. 财务状况分析				
2	项目	期末数	期初数	增长率	增长额
3	资产总额	3983906.97	1668082.99		
4	年末股东权益总额	894318.2	359165.62		
5	年末负债总额	3089588.77	1308917.37		
6	主营业务收入	2970000	2589000		
7	主营业务利润	2744200	2528200		
8	净利润	992131	827739.44		

图 12-9　引用损益表中其他数据

E3 f_x =B3-C3

	A	B	C	D	E
1	1. 财务状况分析				
2	项目	期末数	期初数	增长率	增长额
3	资产总额	3983906.97	1668082.99		2315823.98
4	年末股东权益总额	894318.2	359165.62		
5	年末负债总额	3089588.77	1308917.37		
6	主营业务收入	2970000	2589000		
7	主营业务利润	2744200	2528200		
8	净利润	992131	827739.44		

图 12-10　计算出资产总额的增长额

E8 f_x =B8-C8

	A	B	C	D	E
1	1. 财务状况分析				
2	项目	期末数	期初数	增长率	增长额
3	资产总额	3983906.97	1668082.99		2315823.98
4	年末股东权益总额	894318.2	359165.62		535152.58
5	年末负债总额	3089588.77	1308917.37		1780671.4
6	主营业务收入	2970000	2589000		381000
7	主营业务利润	2744200	2528200		216000
8	净利润	992131	827739.44		164391.56

图 12-11　计算其他项目的增长额

步骤 8 选择 D3:D8 之间的单元格，在右键单击菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，如图 12-12 所示。

步骤 9 选择“数字”选项卡，在“分类”列表中选择“百分比”选项，将“小数位数”设置为 2，单击“确定”按钮，即可将选中的单元格设置为百分比形式。

步骤 10 在单元格 D3 中输入公式“=E3/C3”，即可计算出资产总额的增长率，如图 12-13 所示。采用同样的方法，复制公式计算出其他项目的增长比率，如图 12-14 所示。

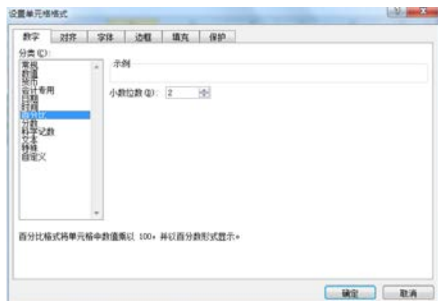


图 12-12　“数字”选项卡

D3 f_x =E3/C3

	A	B	C	D	E
1	1. 财务状况分析				
2	项目	期末数	期初数	增长率	增长额
3	资产总额	3983906.97	1668082.99	138.83%	2315823.98
4	年末股东权益总额	894318.2	359165.62		535152.58
5	年末负债总额	3089588.77	1308917.37		1780671.4
6	主营业务收入	2970000	2589000		381000
7	主营业务利润	2744200	2528200		216000
8	净利润	992131	827739.44		164391.56

图 12-13　计算出资产总额的增长率

步骤 11 为了更形象地体现各个项目的增长趋势，可以插入柱形图。选中 A2:C8 之间的单元格，如图 12-15 所示。选择“插入”选项卡，在“图表”组中单击“柱形图”按钮，即可在快捷菜单中看到各种柱形图，如图 12-16 所示。在其中选择要插入的柱形图按钮，即可在“财务状况及变化表”工作表中看到插入的柱形图，如图 12-17 所示。

D8 f_x =E8/C8

	A	B	C	D	E
1	1. 财务状况分析				
2	项目	期末数	期初数	增长率	增长额
3	资产总额	3983906.97	1668082.99	138.83%	2315823.98
4	年末股东权益总额	894318.2	359165.62	149.00%	535152.58
5	年末负债总额	3089588.77	1308917.37	136.04%	1780671.4
6	主营业务收入	2970000	2589000	14.72%	381000
7	主营业务利润	2744200	2528200	8.54%	216000
8	净利润	992131	827739.44	19.86%	164391.56

图 12-14　计算出其他项目的增长比率

A2 f_x 项目

	A	B	C	D	E
1	1. 财务状况分析				
2	项目	期末数	期初数	增长率	增长额
3	资产总额	3983906.97	1668082.99	138.83%	2315823.98
4	年末股东权益总额	894318.2	359165.62	149.00%	535152.58
5	年末负债总额	3089588.77	1308917.37	136.04%	1780671.4
6	主营业务收入	2970000	2589000	14.72%	381000
7	主营业务利润	2744200	2528200	8.54%	216000
8	净利润	992131	827739.44	19.86%	164391.56

图 12-15　“插入”选项卡



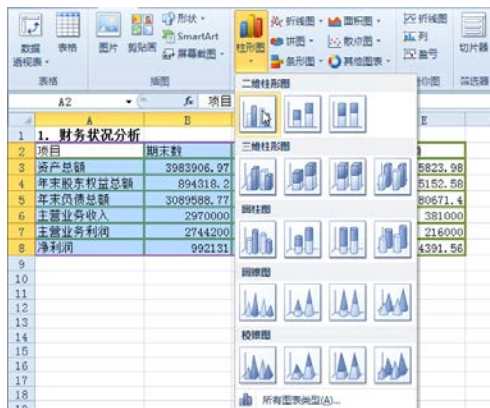


图 12-16　选择要插入的柱形图

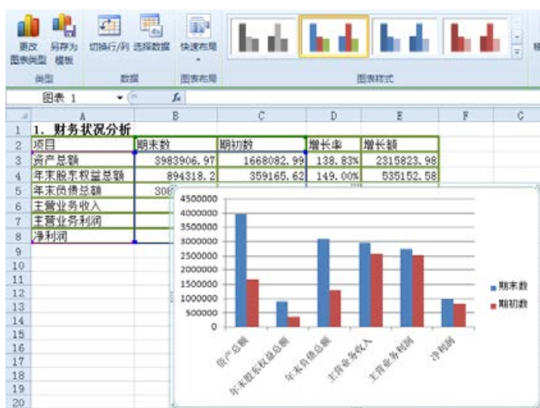


图 12-17　插入的柱形图

步骤 12 选择“设计”选项卡，在“图表布局”组中单击“图表布局”下拉按钮，即可看到折线图所有的图表布局。在其中选择相应的图表布局按钮，即可看到设置后的图表布局，如图 12-18 所示。双击“图表标题”区域，在其中输入文本“期初与期末比较图”并设置字体的大小，如图 12-19 所示。

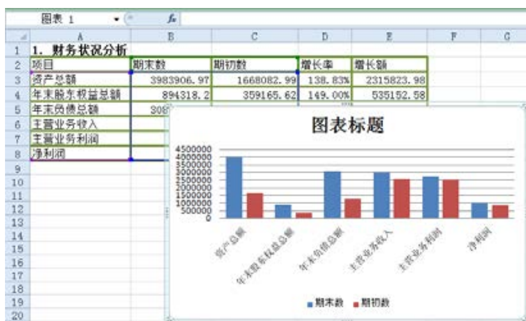


图 12-18　设置图表布局



图 12-19　设置图表标题

步骤 13 将插入的整个图表移动至“财务状况分析表”的后面，并通过拖动鼠标将其放大，如图 12-20 所示。为了更明显地显示各个项目的增长率，同样需要插入柱形图。选择 A2:A8 和 D2:D8 之间的单元格，如图 12-21 所示。

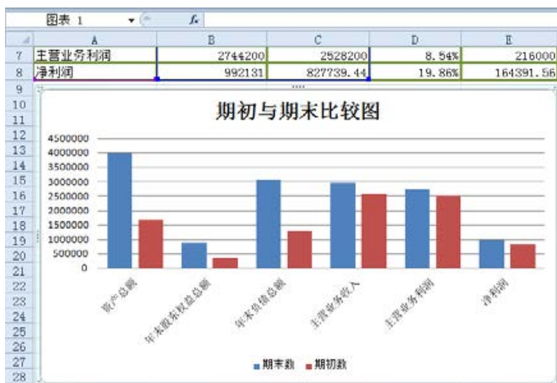


图 12-20　移动并放大插入的图表



图 12-21　选中单元格

步骤 14 在“图表”组中单击“柱形图”按钮，在弹出菜单中选择要插入的柱形图按钮，即可看到插入的柱形图，如图 12-22 所示。创建好图表后，按照前面的方法设置图表的格式，其最终效果如图 12-23 所示。

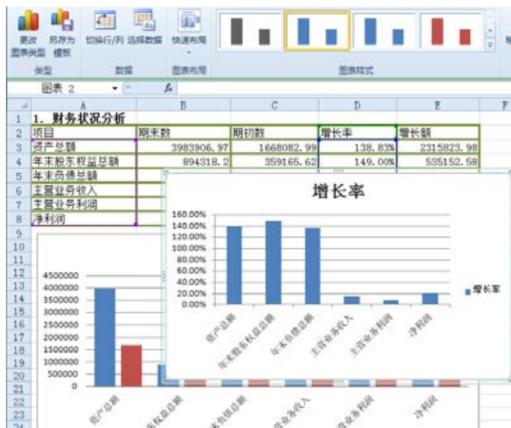


图 12-22　插入的柱形图

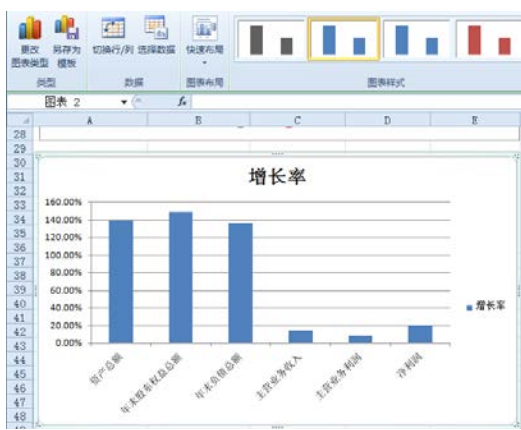


图 12-23　设置并移动柱形图

▷▷▷ 12.3.2　资产变化分析

资产变化分析通常涉及到的项目很多，常见的有货币基金、应收票据、应收账款、其他应收账款、预付账款、存货及待摊费用等。对资产变化进行分析的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“财务状况及变化分析”工作表中创建“资产变化分析”表格，在其中设置各个项目，如图 12-24 所示。

步骤 2 在单元格 B48 中输入公式“=VLOOKUP($A48,资产负债表!$A$4:$C$17,2,FALSE)”，即可从“资产负债表”工作表中取出“货币资金”项目对应的期末数，如图 12-25 所示。

A59　资产总趋势

2. 资产变化分析

项目	期末数	期初数	增长率	增长额
货币资金				
应收票据				
应收账款				
其他应收款				
预付账款				
存货				
待摊费用				
资产总趋势				

图 12-24　创建“资产变化分析”表格

B52　=VLOOKUP($A52,资产负债表!$A$4:$C$17,2,FALSE)

2. 资产变化分析

项目	期末数	期初数	增长率	增长额
货币资金	¥ 45,300.00			
应收票据				
应收账款				
其他应收款				
预付账款				
存货				
待摊费用				
资产总趋势				

图 12-25　从“资产负债表”工作表中取出“货币资金”项目的期末数

步骤 3 拖动鼠标往下复制公式，即可从资产负债表中取出其他相应项目的期末数，如图 12-26 所示。

步骤 4 在单元格 C48 中输入公式“=VLOOKUP($A48,资产负债表!$A$4:$C$17,3,

FALSE)”，即可从“资产负债表”工作表中取出“货币资金”项目对应的期初数，如图 12-27 所示。

B58 =VLOOKUP($A58,资产负债表!$A$4:$C$17,2,FALSE)

项目	期末数	期初数	增长率	增长额
货币资金	¥ 45,300.00			
应收票据	¥ 63,520.00			
应收账款	¥ 10,000.00			
其他应收款	¥ 125,430.20			
预付账款	¥ 56,300.00			
存货	¥ 250,000.00			
待摊费用	¥ 521,010.79			
资产总趋势				

图 12-26 从资产负债表中取出其他相应项目的期末数

C52 =VLOOKUP($A52,资产负债表!$A$4:$C$17,3,FALSE)

项目	期末数	期初数	增长率	增长额
货币资金	¥ 45,300.00	¥ 58,420.00		
应收票据	¥ 63,520.00			
应收账款	¥ 10,000.00			
其他应收款	¥ 125,430.20			
预付账款	¥ 56,300.00			
存货	¥ 250,000.00			
待摊费用	¥ 521,010.79			
资产总趋势				

图 12-27 取出“货币资金”项目的期初数

步骤 5 拖动鼠标往下复制公式，即可从资产负债表中取出其他相应项目的期初数，如图 12-28 所示。在单元格 B55 中输入公式“=SUM(B48:B54)”，再复制公式到单元格 C55 中，即可计算出资产总趋势的期末和期初值，如图 12-29 所示。

C58 =VLOOKUP($A58,资产负债表!$A$4:$C$17,3,FALSE)

项目	期末数	期初数	增长率	增长额
货币资金	¥ 45,300.00	¥ 58,420.00		
应收票据	¥ 63,520.00	¥ 72,300.00		
应收账款	¥ 10,000.00	¥ 20,000.00		
其他应收款	¥ 125,430.20	¥ 128,136.00		
预付账款	¥ 56,300.00	¥ 58,000.00		
存货	¥ 250,000.00	¥ 530,000.00		
待摊费用	¥ 521,010.79	¥ 302,000.97		
资产总趋势				

图 12-28 从资产负债表中取出其他相应项目的期初数

C59 =SUM(C52:C58)

项目	期末数	期初数	增长率	增长额
货币资金	¥ 45,300.00	¥ 58,420.00		
应收票据	¥ 63,520.00	¥ 72,300.00		
应收账款	¥ 10,000.00	¥ 20,000.00		
其他应收款	¥ 125,430.20	¥ 128,136.00		
预付账款	¥ 56,300.00	¥ 58,000.00		
存货	¥ 250,000.00	¥ 530,000.00		
待摊费用	¥ 521,010.79	¥ 302,000.97		
资产总趋势	¥ 1,071,560.99	¥ 1,168,856.97		

图 12-29 计算出资产总趋势的期末和期初值

步骤 6 在单元格 E48 中输入公式“=B48-C48”，即可计算出“货币基金”项目的增长额，如图 12-30 所示。拖动鼠标往下复制公式，即可计算出其他项目增长额，如图 12-31 所示。

E52 =B52-C52

项目	期末数	期初数	增长率	增长额
货币资金	¥ 45,300.00	¥ 58,420.00		¥ -13,120.00
应收票据	¥ 63,520.00	¥ 72,300.00		
应收账款	¥ 10,000.00	¥ 20,000.00		
其他应收款	¥ 125,430.20	¥ 128,136.00		
预付账款	¥ 56,300.00	¥ 58,000.00		
存货	¥ 250,000.00	¥ 530,000.00		
待摊费用	¥ 521,010.79	¥ 302,000.97		
资产总趋势	¥ 1,071,560.99	¥ 1,168,856.97		

图 12-30 计算出“货币基金”项目的增长额

E59 =B59-C59

项目	期末数	期初数	增长率	增长额
货币资金	¥ 45,300.00	¥ 58,420.00		¥ -13,120.00
应收票据	¥ 63,520.00	¥ 72,300.00		¥ -8,780.00
应收账款	¥ 10,000.00	¥ 20,000.00		¥ -10,000.00
其他应收款	¥ 125,430.20	¥ 128,136.00		¥ -2,705.80
预付账款	¥ 56,300.00	¥ 58,000.00		¥ -1,700.00
存货	¥ 250,000.00	¥ 530,000.00		¥ -280,000.00
待摊费用	¥ 521,010.79	¥ 302,000.97		¥ 219,009.82
资产总趋势	¥ 1,071,560.99	¥ 1,168,856.97		¥ -97,295.98

图 12-31 计算出其他项目的增长额

步骤 7 在单元格 D48 中输入公式“=E48/C48”，即可计算出“货币基金”项目在 2009 年度的增长率，如图 12-32 所示。拖动鼠标往下复制公式，即可计算出其他项目在 2009 年

度的增长率，如图 12-33 所示。

D52 =E52/C52

项目	期末数	期初数	增长率	增长额
货币资金	¥ 45,300.00	¥ 58,420.00	-22.46%	¥ -13,120.00
应收票据	¥ 63,520.00	¥ 72,300.00		¥ -8,780.00
应收账款	¥ 10,000.00	¥ 20,000.00		¥ -10,000.00
其他应收款	¥ 125,430.20	¥ 128,136.00		¥ -2,705.80
预付账款	¥ 56,300.00	¥ 58,000.00		¥ -1,700.00
存货	¥ 250,000.00	¥ 530,000.00		¥ -280,000.00
待摊费用	¥ 521,010.79	¥ 302,000.97		¥ 219,009.82
资产总趋势	¥ 1,071,560.99	¥ 1,168,856.97		¥ -97,295.98

图 12-32　计算出“货币基金”项目在 2009 年度的增长率

D59 =E59/C59

项目	期末数	期初数	增长率	增长额
货币资金	¥ 45,300.00	¥ 58,420.00	-22.46%	¥ -13,120.00
应收票据	¥ 63,520.00	¥ 72,300.00	-12.14%	¥ -8,780.00
应收账款	¥ 10,000.00	¥ 20,000.00	-50.00%	¥ -10,000.00
其他应收款	¥ 125,430.20	¥ 128,136.00	-2.11%	¥ -2,705.80
预付账款	¥ 56,300.00	¥ 58,000.00	-2.93%	¥ -1,700.00
存货	¥ 250,000.00	¥ 530,000.00	-52.83%	¥ -280,000.00
待摊费用	¥ 521,010.79	¥ 302,000.97	72.52%	¥ 219,009.82
资产总趋势	¥ 1,071,560.99	¥ 1,168,856.97	-8.32%	¥ -97,295.98

图 12-33　计算出其他项目在 2009 年度的增长率

步骤 8　为了更好地表现各个项目的趋势，可以在 Excel 工作表中插入折线图。选中 A47:C55 之间的单元格，如图 12-34 所示。选择“插入”选项卡，在“图表”组中单击“折线图”按钮，即可在弹出菜单中看到各种折线图，如图 12-35 所示。

A51 项目

项目	期末数	期初数	增长率	增长额
货币资金	¥ 45,300.00	¥ 58,420.00	-22.46%	¥ -13,120.00
应收票据	¥ 63,520.00	¥ 72,300.00	-12.14%	¥ -8,780.00
应收账款	¥ 10,000.00	¥ 20,000.00	-50.00%	¥ -10,000.00
其他应收款	¥ 125,430.20	¥ 128,136.00	-2.11%	¥ -2,705.80
预付账款	¥ 56,300.00	¥ 58,000.00	-2.93%	¥ -1,700.00
存货	¥ 250,000.00	¥ 530,000.00	-52.83%	¥ -280,000.00
待摊费用	¥ 521,010.79	¥ 302,000.97	72.52%	¥ 219,009.82
资产总趋势	¥ 1,071,560.99	¥ 1,168,856.97	-8.32%	¥ -97,295.98

图 12-34　选择折线图的数据源区域

项目	期末数	期初数	增长率	增长额
货币资金	¥ 45,300.00	¥ 58,420.00	-22.46%	¥ -13,120.00
应收票据	¥ 63,520.00	¥ 72,300.00	-12.14%	¥ -8,780.00
应收账款	¥ 10,000.00	¥ 20,000.00	-50.00%	¥ -10,000.00
其他应收款	¥ 125,430.20	¥ 128,136.00	-2.11%	¥ -2,705.80
预付账款	¥ 56,300.00	¥ 58,000.00	-2.93%	¥ -1,700.00
存货	¥ 250,000.00	¥ 530,000.00	-52.83%	¥ -280,000.00
待摊费用	¥ 521,010.79	¥ 302,000.97	72.52%	¥ 219,009.82
资产总趋势	¥ 1,071,560.99	¥ 1,168,856.97	-8.32%	¥ -97,295.98

图 12-35　各种折线图

步骤 9　在其中选择要插入的折线图按钮，即可在“财务状况及变化表”工作表中看到插入的折线图，如图 12-36 所示。在其中设置折线图的图表布局、标题、填充颜色等属性，其最终结果如图 12-37 所示。

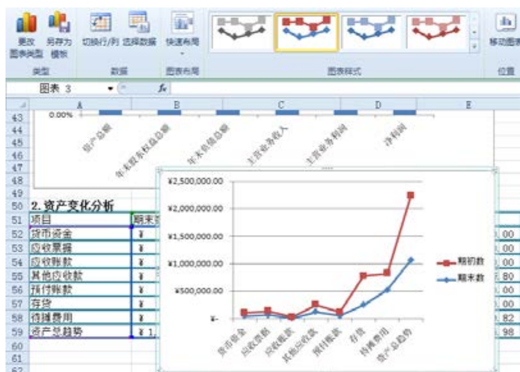


图 12-36　插入的折线图



图 12-37　设置后的折线图

步骤 10　为了更明显地显示出各个项目在 2009 年的发展趋势，可以更换折线图的行列位

置。右键单击插入的折线图，在弹出菜单中选择“选择数据”选项，即可打开“选择数据源”对话框，如图 12-38 所示。

步骤 11 单击“切换行/列”按钮，即可切换折线图的行与列，可以直观地反映出每个项目的变动趋势，如图 12-39 所示。

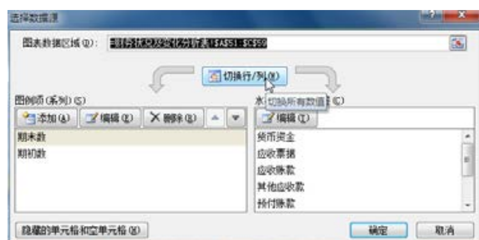


图 12-38　“选择数据源”对话框

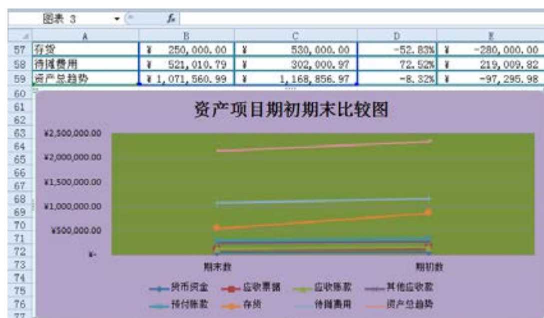


图 12-39　切换折线图的行与列

▷▷▷ 12.3.3　负债变化分析

在分析完资产变化后，就可以对负债项目进行分析，要分析的项目包含应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款。对负债变化进行分析的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“财务状况及变化分析”工作表中创建“负债变化分析”表格，并设置各个项目，如图 12-40 所示。

步骤 2 在单元格 B80 中输入公式“=VLOOKUP($A80,资产负债表!$E$4:$G$17,2,FALSE)”，即可从“资产负债表”工作表中取出“应付票据”的期末数。拖动鼠标往下复制公式，即可从“资产负债表”工作表中取各个项目对应的期末数，如图 12-41 所示。

图 12-40　创建“负债变化分析”表格

图 12-41　从“资产负债表”中取出“各个项目期末数

步骤 3 在单元格 C80 中输入公式“=VLOOKUP($A80,资产负债表!$E$4:$G$17,3,FALSE)”，即可从“资产负债表”工作表中取出“应付票据”的期初数。拖动鼠标往下复制公式，即可从“资产负债表”工作表中取出其他项目对应的期初数，如图 12-42 所示。

步骤 4 在单元格 E80 中输入公式“=B80-C80”，即可计算出“应付票据”的增长额。拖动鼠标，往下复制公式，即可计算出其他项目的增长额，如图 12-43 所示。

步骤 5 在单元格 D80 中输入公式“=E80/C80”，即可计算出“应付票据”的增长率。



拖动鼠标往下复制公式，即可计算出其他项目的增长率，如图 12-44 所示。



图 12-42　从“资产负债表”中取出“各个项目期初数

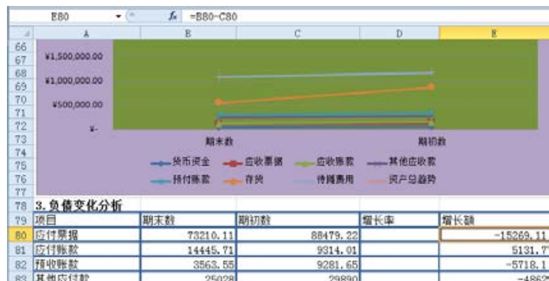


图 12-43　计算出其他项目的增长额

步骤 6 在分析负债变化时，同样需要插入折线图。选中 A79:C83 之间的单元格，并切换到“插入”选项卡下，如图 12-45 所示。

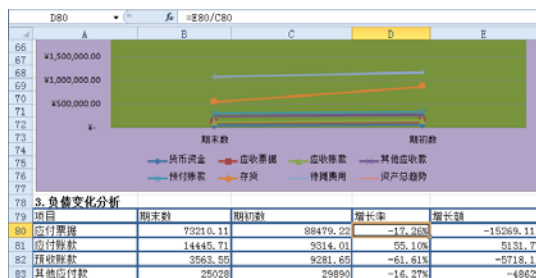


图 12-44　计算出其他项目的增长率



图 12-45　选择折线图的数据区域

步骤 7 在“图表”组中单击“折线图”按钮，在弹出菜单中选择要插入的折线图按钮后，即可看到插入的折线图，如图 12-46 所示。在其中设置折线图的图表布局、标题、填充颜色等属性，并将插入的折线图拖动到适当的位置，如图 12-47 所示。

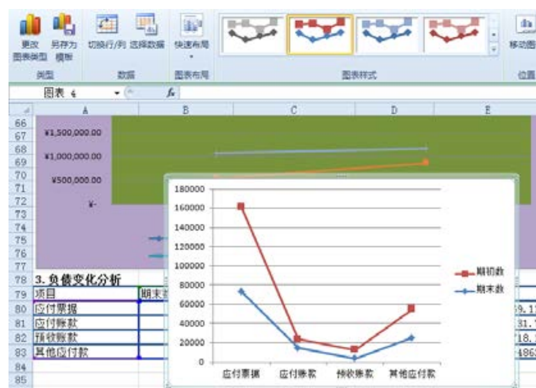


图 12-46　插入的折线图



图 12-47　设置后的折线图

步骤 8 为了更明显地显示各个项目的增长率，同样需要插入柱形图。选择 A79:A83 和 D79:D83 之间的单元格，如图 12-48 所示。

步骤 9 在“图表”组中单击“柱形图”按钮，在弹出菜单中选择要插入的柱形图按

钮，即可插入的柱形图。在其中设置柱形图的图表布局、标题、填充颜色等属性，将插入的柱形图拖动到适当的位置，如图 12-49 所示。



图 12-48　选择柱形图的数据区域



图 12-49　插入并设置柱形图

▷▷▷ 12.3.4　损益变化分析

损益变化的主要项目有主营业务收入、主营业务成本、其他业务利润、营业费用、管理费用和财务费用。对损益变化进行分析的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“财务状况及变化分析”工作表中创建“损益变化分析”表格，在其中设置各个项目，如图 12-50 所示。

步骤 2 在单元格 B124 和 B125 中分别输入公式“=损益表!B4”和“=损益表!B5”，即可从“损益表”工作表中取出“主要业务收入”和“主要业务成本”的期末数，如图 12-51 所示。



图 12-50　创建“损益变化分析”表格



图 12-51　引用主要业务收入和主要业务成本的期末数

步骤 3 在单元格 C124 和 C125 中分别输入公式“=损益表!C4”和“=损益表!C5”，即可从“损益表”工作表中取出“主要业务收入”和“主要业务成本”的期初数，如图 12-52 所示。

步骤 4 在单元格 B126 中输入公式“=损益表!B8”，即可从“损益表”工作表中取出“其他业务成本”的期末数。拖动鼠标向下复制公式，即可从“损益表”中引用其他项目对应的期末数，如图 12-53 所示。

步骤 5 在单元格 C126 中输入公式“=损益表!C8”，即可从“损益表”工作表中取出“其他业务成本”的期初数。拖动鼠标向下复制公式，即可从“损益表”中引用其他项目对

应的期初数，如图 12-54 所示。

图 12-52　引用主要业务收入和主要业务成本的期末数

图 12-53　引用其他项目对应的期末数

步骤 6 在单元格 E124 中输入公式“=B124-C124”，即可计算出“主要业务收入”在 2099 年度的增长额。拖动鼠标往下复制公式，即可计算出其他项目的增长额，如图 12-55 所示。

图 12-54　从“损益表”中引用其他项目对应的期初数

图 12-55　计算每个项目的增长额

步骤 7 在单元格 D124 中输入公式“=E124/C124”，即可计算“主要业务收入”项目在 2009 年度的增长率。拖动鼠标往下复制公式，即可计算其他项目增长率，如图 12-56 所示。

步骤 8 在分析损益变化时，可以插入折线图来显示每个项目的增长率。选择 A123:A129 和 D123:D129 之间的单元格，如图 12-57 所示。

图 12-56　计算每个项目的增长率

图 12-57　选择折线图的数据区域

步骤 9 在“图表”组中单击“折线图”按钮，在弹出菜单中选择要插入的折线图按钮，即可看到插入的折线图，如图 12-58 所示。在其中设置折线图的图表布局、标题、填充颜色等属性，并将插入的折线图拖动到适当的位置，如图 12-59 所示。

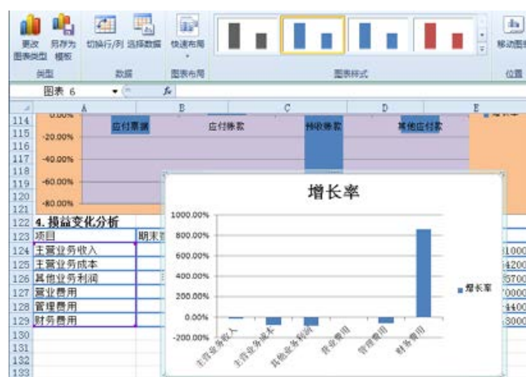


图 12-58　插入的折线图

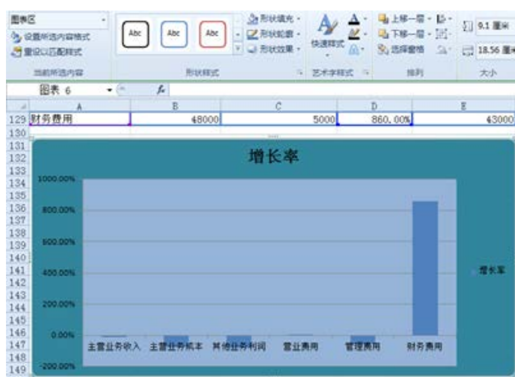


图 12-59　设置后的折线图

12.4　资产负债表综合分析

通过对资产负债表进行分析，可以知道该企业的经营状况、资本结构、偿债能力，从而推测出该企业的财务状况的发展趋势。

12.4.1　资产结构分析

一般情况下，负债与所有者权益比例的大小会影响到债权人与投资者所冒的风险，而负债与资产比例的高低则会影响到企业债权的权益，同时也可反映出企业的财务结构。资本结构是否合理直接影响到企业财务状况的好坏。分析资产结构的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“会计报表分析”工作簿中新建一个工作表，双击该工作表标签，将其命名为“资产负债表分析”，在该工作表中创建“分析资产结构”表格，如图 12-60 所示。

步骤 2 资产负债率的计算公式是“资产负债率=负债总额/资产总额×100%”，在单元格 B2 中输入公式“=资产负债表!F27/资产负债表!B40”，即可计算出企业的资产负债率，如图 12-61 所示。

A1　fx　1. 分析资产结构

	A	B	C	D
1	1. 分析资产结构			
2	资产负债率			
3	所有者权益比率			
4	产权比率			
5				

图 12-60　创建“分析资产结构”表格

B2　fx　=资产负债表!F27/资产负债表!B40

	A	B	C	D	E	F
1	1. 分析资产结构					
2	资产负债率	78.47%				
3	所有者权益比率					
4	产权比率					
5						

图 12-61　计算出企业的资产负债率


提示

资产负债率是指负债总额与资产总额的百分比，通过资产负债率可看到负债在企业总资产中所占比例，可衡量企业在清算时对债权人利益的保障程度。这里用于比较的负债总额是指流动负债和长期负债的合计值，资产总额包括流动资产和固定资产两部分。

步骤 3 所有者权益的比率的计算公式是“所有者权益比率=所有者权益总额/资产总额×100%”，在单元格 B3 中输入公式“=资产负债表!F35/资产负债表!B40”，即可计算出所有

者权益比率，如图 12-62 所示。由于所有者权益比例反映了企业自有资产的比例，所以当该比率较高时，企业财务结构相对稳定，但如果过高，则不利于企业经营；当所有者权益比率较低时，企业财务结构不稳定，借款过多，经营风险加大。

提示

如果是股份公司，所有者权益比率通常被称为股东权益比率。所有者权益比率是指企业总资产中自有资产比例。这个比例与资产负债表成反比，即所有者权益比率越高，资产负债率越高，资产负债率越低。而且所有者权益比率与资产负债率二者之和等于 1。

步骤 4 企业产权比率的计算公式是“产权比率=负债总额/所有者权益总额×100%”，在单元格 B4 中输入公式“=资产负债表!F27/资产负债表!F35”，即可计算产权比率，如图 12-63 所示。得到的比率高出百分百，这表明该企业举债程度偏高，财务结构不稳定，存在较大的风险。

B3　　=资产负债表!F35/资产负债表!B40

	A	B	C	D	E	F
1	1. 分析资产结构					
2	资产负债率	78.47%				
3	所有者权益比率	21.53%				
4	产权比率					
5						

图 12-62　计算出所有者权益比率

B4　　=资产负债表!F27/资产负债表!F35

	A	B	C	D	E	F
1	1. 分析资产结构					
2	资产负债率	78.47%				
3	所有者权益比率	21.53%				
4	产权比率	364.43%				
5						

图 12-63　计算产权比率

提示

产权比率反映了由债权提供的资金与所有者提供资金的相对关系，可以反映企业基本财务结构是否稳定。一般所有者投入的资金大于借入资金，企业比较安全。该项指标也可以表明债权人投入的资金受所有者权益的保障程度。

▷▷▷ 12.4.2　偿债能力分析

企业的偿债能力主要是指短期偿债能力，主要的指标有流动比率、速动比率和利息保障倍数。对偿债能力分析的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“分析资产结构”工作表中创建“偿债能力分析”表格，在其中设置各个项目，如图 12-64 所示。

步骤 2 计算流动比率。流动比率是流动资产与流动负债的比值，其计算公式为“流动比率=流动资产合计/流动负债分析×100%”，在单元格 B6 中输入公式“=资产负债表!B18/资产负债表!F18”，即可计算出流动比率，如图 12-65 所示。

A8　　利息保障倍数

	A	B	C
1	1. 分析资产结构		
2	资产负债率	78.47%	
3	所有者权益比率	21.53%	
4	产权比率	364.43%	
5	2. 分析偿债能力		
6	流动比率		
7	速动比率		
8	利息保障倍数		

图 12-64　创建“偿债能力分析”表格

B6　　=资产负债表!B18/资产负债表!F18

	A	B	C	D	E
1	1. 分析资产结构				
2	资产负债率	78.47%			
3	所有者权益比率	21.53%			
4	产权比率	364.43%			
5	2. 分析偿债能力				
6	流动比率	89.21%			
7	速动比率				
8	利息保障倍数				

图 12-65　计算流动比率

提示

要想知道企业的短期偿债能力如何，需要查看其持有债务以及可变现偿债的流动资产比例。企业可变现的流动资产越多，短期债务越强，反之则偿债能力越强。流动比率可以用来评价流动资产总体的变现能力，但如果短期债权人希望获得比流动比率更进一步的比率指标，就需要用到速动比率。

步骤 3 速动比率是从流动资产中扣除存货等部分，除以流动负债的值。其计算公式为“流动比率=(流动资产-存货)/流动负债×100%”，在单元格 B7 中输入公式“=资产负债表!B18-资产负债表!B14/资产负债表!F18”，即可计算出速动比率，如图 12-66 所示。

提示

在流动资产中除去存货后的资产被称为速动资产，这些资产根据制度规定，是较易变现的，所以删除存货等变现能力较弱的流动资产所计算出的速动比率，更能准确反映出企业的短期偿债能力。

步骤 4 计算计息保障倍数。利息保障倍数是指企业税息前收益与利息支出的比率，其作用是衡量偿付借款的能力。其计算公式为“利息保障倍数=(净利润+所得税+利息支出)/利息支出×100%”，由于三个会计报表不能准确体现利息支出，这里假定损益表中的财务费用全部都是利息支出，在单元格 B10 中输入公式“=(损益表!B19+损益表!B18+损益表!B11)/损益表!B11”，即可计算出利息保障倍数，如图 12-67 所示。

B7　=资产负债表!B18-资产负债表!B14/资产负债表!F18

	A	B	C	D	E	F
1	1. 分析资产结构					
2	资产负债率	78.47%				
3	所有者权益比率	21.53%				
4	产权比率	364.43%				
5	2. 分析偿债能力					
6	流动比率	89.21%				
7	速动比率	107156078.19%				
8	利息保障倍数					

图 12-66　计算速动比率

B8　=(损益表!B19+损益表!B18+损益表!B11)/损益表!B11

	A	B	C	D	E	F
1	1. 分析资产结构					
2	资产负债率	78.47%				
3	所有者权益比率	21.53%				
4	产权比率	364.43%				
5	2. 分析偿债能力					
6	流动比率	89.21%				
7	速动比率	107156078.19%				
8	利息保障倍数	2673.82%				

图 12-67　计算利息保障倍数

在实际工作中需要根据确切的利息支出数据来计算出准确的利息保障倍数。利息保障倍数反映了企业经营收益与所需支付的债务利息之间的比例。只要利息保障倍数足够大，企业就有能力偿付利息。

12.5　损益表综合分析

损益表又称利润表，是反映企业在一定时期的经营成果的报表。按照收入、费用和利润的重要性和生成过程，将这些项目依次排列出来，根据层次进行计算，最终得出企业的净利润或净亏损额。对损益表进行分析主要是分析企业的盈利能力和成本费用的消化能力。

12.5.1　盈利能力分析

企业盈利能力包含的指标很多，常用指标有主营业务利润率、主营业务毛利率，总资产报酬率、净资产收益率、资本收益率等。对企业盈利能力进行分析的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“会计报表分析”工作簿中新建一个工作表，双击该工作表标签，将其重命名为“综合分析损益表”，并在 A1 单元格中输入文本“1.分析盈利能力”，如图 12-68 所示。

步骤 2 创建“分析盈利能力”表格。在 A2、B2 单元格中分别输入“指标”、“百分比”；在 A3:A8 之间的单元格中分别输入“主营业务利润率”、“主营业务成本利润率”、“主营业务税金及附加利润率”、“总资产报酬率”、“净资产收益率”以及“资本收益率”，如图 12-69 所示。

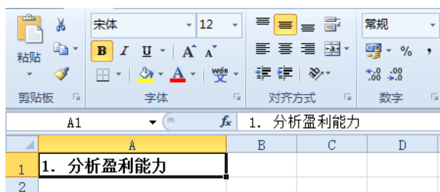


图 12-68 新建工作表并输入文本

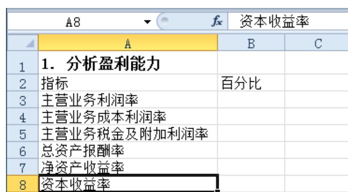


图 12-69 创建“分析盈利能力”表格

步骤 3 选中 A2:A8，以及 B2 单元格，在右键单击菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，如图 12-70 所示。在“填充”选项卡中选择需要填充的颜色，单击“确定”按钮，即可看到设置后的单元格如图 12-71 所示。



图 12-70 “设置单元格格式”对话框

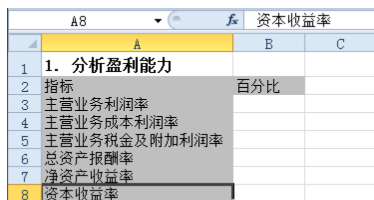


图 12-71 设置后的单元格

步骤 4 将 B3:B8 之间的单元格设置为百分比形式后，就可以计算主营业务利润率。主营业务是企业主营业务利润与主营业务净收入的百分比，其计算公式为“主营业务利润率=主营业务利润/主营业务净收入×100%”，而其中主营业务净收入是指扣除销售折扣等项目后的主营业务收入，在损益表中表现为主营业务收入。在单元格 B3 中输入公式“=损益表!B7/损益表!B4”，即可计算出主营业务净收入，如图 12-72 所示。


提示

主营业务利润率反映的是每百元主营业务收入带来的利润，主营业务利润是计算主要业务总额的基础，它反映了整个企业的基本获利能力。为便于分析，可将主营业务利润率分成主营业务成本率和主营业务税金及附加率，进一步分析主营业务利润率因素。

步骤 5 计算主营业务成本利润率。主营业务成本利润率是主营业务成本对主营业务利润的影响，其计算公式为“主营业务成本利润率=主营业务利润/主营业务成本×100%”，在

单元格 B4 中输入公式“=损益表!B7/损益表!B5”，即可计算出该企业的主营业务成本利润率，如图 12-73 所示。

B3　f_x　=损益表!B7/损益表!B4

	A	B	C	D
1	1. 分析盈利能力			
2	指标	百分比		
3	主营业务利润率	97.65%		
4	主营业务成本利润率			
5	主营业务税金及附加利润率			
6	总资产报酬率			
7	净资产收益率			
8	资本收益率			

图 12-72　计算主营业务净收入

B4　f_x　=损益表!B7/损益表!B5

	A	B	C	D
1	1. 分析盈利能力			
2	指标	百分比		
3	主营业务利润率	97.65%		
4	主营业务成本利润率	5520.09%		
5	主营业务税金及附加利润率			
6	总资产报酬率			
7	净资产收益率			
8	资本收益率			

图 12-73　计算出该主营业务成本利润率

步骤 6 计算主营业务税金及附加利润率。主营业务税金及附加利润率是分析主营业务税金与附加对主营业务的影响。其计算公式为“主营业务税金及附加利润率=主营业务利润/主营业务税金及附加×100%”，在单元格 B5 中输入公式“=损益表!B7/损益表!B6”，即可计算出主营业务税金及附加利润率，如图 12-74 所示。

步骤 7 计算总资产报酬率。总资产报酬率是企业利润与平均资产总额的比率，其计算公式为“总资产报酬率=(利润总额+利息支出)/平均资产总额×100%”，假如该企业本年所发生的财务费用全部为利息支出，在单元格 B6 中输入公式“=(损益表!B17+损益表!B11)/((资产负债表!B40+资产负债表!C40)/2)”。该公式作用是从损益表中引用利润总额和利息支出两个项目的金额，从资产负债表中引用资产的期末数和期初数，计算出平均资产总额，最后计算出总资产报酬率，即可计算出该企业的总资产报酬率，如图 12-75 所示。

B5　f_x　=损益表!B7/损益表!B6

	A	B	C	D
1	1. 分析盈利能力			
2	指标	百分比		
3	主营业务利润率	97.65%		
4	主营业务成本利润率	5520.09%		
5	主营业务税金及附加利润率	16854.67%		
6	总资产报酬率			
7	净资产收益率			
8	资本收益率			

图 12-74　计算主营业务税金及附加利润率

B6　f_x　=(损益表!B17+损益表!B11)/((资产负债表!B40+资产负债表!C40)/2)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1. 分析盈利能力							
2	指标	百分比						
3	主营业务利润率	97.65%						
4	主营业务成本利润率	5520.09%						
5	主营业务税金及附加利润率	16854.67%						
6	总资产报酬率	45.42%						
7	净资产收益率							
8	资本收益率							

图 12-75　计算总资产报酬率

步骤 8 计算净资产收益率。净资产收益率是指净利润与平均所有者权益（股东权益）之间的比率，也被称为股东权益报酬率。其计算公式为“净资产收益率=净利润/平均所有者权益×100%”，其中平均所有者权益是指年初股东权益与年末股东权益的平均数。在单元格 B7 中输入公式“=损益表!B19/((资产负债表!F35+资产负债表!G35)/2)”，即可计算出净资产收益率，如图 12-76 所示。


提示

在计算净资产收益率时需要注意：净资产收益率反映的是投资者的回报率，所以要将该项指标与银行存款利率进行比较；分析净资产收益率的高低还要与利润分配和净利润的构成进行比较。

步骤 9 计算资本收益率。资本收益率是指净利润与实收资本的比率，可以反映企业投资者原始的投资收益率，其计算公式为“资本收益率=净利润/实收资本×100%”。如果是股份制企业，则实收资本即为股本。在单元格 B8 中输入公式“=损益表!B19/资产负债

表!F29”，即可计算出该企业的资本收益率，如图 12-77 所示。

B7 =损益表!B19/((资产负债表!F35+资产负债表!G35)/2)

	A	B	C	D	E	F
1	1. 分析盈利能力					
2	指标	百分比				
3	主营业务利润率	97.65%				
4	主营业务成本利润率	5520.09%				
5	主营业务税金及附加利润率	16854.67%				
6	总资产报酬率	45.42%				
7	净资产收益率	132.07%				
8	资本收益率					

图 12-76 计算净资产收益率

B8 =损益表!B19/资产负债表!F29

	A	B	C	D
1	1. 分析盈利能力			
2	指标	百分比		
3	主营业务利润率	97.65%		
4	主营业务成本利润率	5520.09%		
5	主营业务税金及附加利润率	16854.67%		
6	总资产报酬率	45.42%		
7	净资产收益率	132.07%		
8	资本收益率	312.14%		

图 12-77 计算资本收益率

由于资本收益率可以反映投资者原始投资的收益率，所以该项指标的值越高越好。

▷▷▷ 12.5.2 成本、费用消化能力分析

企业主营业务收入主要有成本、费用和税金三大流向，企业对这三个开支的负担能力直接决定了企业的盈利能力。分析成本、费用消化能力的主要指标有主营业务成本率、管理费用率、财务费用率和成本、费用利润率等。

对成本和费用消化能力进行分析的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“综合分析损益表”工作表中创建“成本费用分析”表格，在其中设置各个项目，如图 12-78 所示。

步骤 2 给 A12:A16，以及 B12 单元格填充颜色，设置完毕后的效果如图 12-79 所示。

A16 成本、费用利润率

	A	B	C
1	1. 分析盈利能力		
2	指标	百分比	
3	主营业务利润率	97.65%	
4	主营业务成本利润率	5520.09%	
5	主营业务税金及附加利润率	16854.67%	
6	总资产报酬率	45.42%	
7	净资产收益率	132.07%	
8	资本收益率	312.14%	
9			
10			
11	2. 成本、费用分析		
12	指标	百分比	
13	主营业务成本率		
14	管理费用率		
15	财务费用率		
16	成本、费用利润率		

图 12-78 创建“成本费用分析”表格

A16 成本、费用利润率

	A	B	C
1	1. 分析盈利能力		
2	指标	百分比	
3	主营业务利润率	97.65%	
4	主营业务成本利润率	5520.09%	
5	主营业务税金及附加利润率	16854.67%	
6	总资产报酬率	45.42%	
7	净资产收益率	132.07%	
8	资本收益率	312.14%	
9			
10			
11	2. 成本、费用分析		
12	指标	百分比	
13	主营业务成本率		
14	管理费用率		
15	财务费用率		
16	成本、费用利润率		

图 12-79 给单元格填充颜色

步骤 3 计算主营业务成本率。主营业务成本率是指主营业务成本与主营业务收入的比例，它反映了每百元主营业务收入中收回垫支的成本，其计算公式为“主营业务成本率=主营业务成本/主营业务收入×100%”，在单元格 B13 中输入公式“=损益表!B5/损益表!B4”，即可计算出主营业务成本率，如图 12-80 所示。

提示

主营业务成本的高低没有固定的衡量标准，可以在有同类同种产品时进行比较，也可以将不同时间同一产品的成本利润率进行比较。

步骤 4 计算管理费用率。管理费用率是指管理费用与主营业务收入的比率，其计算公式为“管理费用率=管理费用/主营业务收入×100%”，在单元格 B14 中输入公式“=损益表!B10/损益表!B4”，即可计算出管理费用率，如图 12-81 所示。

B13　=损益表!B5/损益表!B4

	A	B
1	**1. 分析盈利能力**	
2	指标	百分比
3	主营业务利润率	97.65%
4	主营业务成本利润率	5520.09%
5	主营业务税金及附加利润率	16854.67%
6	总资产报酬率	45.42%
7	净资产收益率	132.07%
8	资本收益率	312.14%
9		
10		
11	**2. 成本、费用分析**	
12	指标	百分比
13	主营业务成本率	1.77%
14	管理费用率	
15	财务费用率	
16	成本、费用利润率	

图 12-80　计算主营业务成本率

B14　=损益表!B10/损益表!B4

	A	B
1	**1. 分析盈利能力**	
2	指标	百分比
3	主营业务利润率	97.65%
4	主营业务成本利润率	5520.09%
5	主营业务税金及附加利润率	16854.67%
6	总资产报酬率	45.42%
7	净资产收益率	132.07%
8	资本收益率	312.14%
9		
10		
11	**2. 成本、费用分析**	
12	指标	百分比
13	主营业务成本率	1.77%
14	管理费用率	0.14%
15	财务费用率	
16	成本、费用利润率	

图 12-81　计算管理费用率



提示

管理费用是影响企业盈利能力的主要因素，可反映出企业经营的管理水平。如果管理费用过高则说明该企业被组织、管理性费用消耗，只有加强管理费用控制才可提高其盈利水平。

步骤 5 计算财务费用率。财务费用率是指财务费用与主营业务收入之间的比率，其计算公式为“财务费用率=财务费用/主营业务收入×100%”，在单元格 B15 中输入公式“=损益表!B11/损益表!B4”，即可计算出该公司的财务费用率，如图 12-82 所示。

步骤 6 计算成本、费用利润率。成本、费用利润率是指利润总额与成本、费用之间的百分比，它可以反映企业每百元成本、费用支出能获得的利润，其计算公式为“成本、费用利润率=利润总额/（主营业务成本+期间费用）×100%”，其中期间费用包括管理费用、财务费用和营业费用。在单元格 B16 中输入公式“=损益表!B18/(损益表!B10+损益表!B11+损益表!B12)”，即可计算出计算成本、费用利润率，如图 12-83 所示。

B15　=损益表!B11/损益表!B4

	A	B
1	**1. 分析盈利能力**	
2	指标	百分比
3	主营业务利润率	97.65%
4	主营业务成本利润率	5520.09%
5	主营业务税金及附加利润率	16854.67%
6	总资产报酬率	45.42%
7	净资产收益率	132.07%
8	资本收益率	312.14%
9		
10		
11	**2. 成本、费用分析**	
12	指标	百分比
13	主营业务成本率	1.77%
14	管理费用率	0.14%
15	财务费用率	1.85%
16	成本、费用利润率	

图 12-82　计算财务费用率

B16　=损益表!B18/(损益表!B10+损益表!B11+损益表!B12)

	A	B
1	**1. 分析盈利能力**	
2	指标	百分比
3	主营业务利润率	97.65%
4	主营业务成本利润率	5520.09%
5	主营业务税金及附加利润率	16854.67%
6	总资产报酬率	45.42%
7	净资产收益率	132.07%
8	资本收益率	312.14%
9		
10		
11	**2. 成本、费用分析**	
12	指标	百分比
13	主营业务成本率	1.77%
14	管理费用率	0.14%
15	财务费用率	1.85%
16	成本、费用利润率	30.90%

图 12-83　计算成本、费用利润率

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
第 12 章 对会计报表实施分析
P298 1
P320 1

12.6 现金流量表综合分析

对现金流量表进行分析有助于评价企业支付能力、偿债能力和周转能力；有助于预测企业未来现金流量；有助于分析企业收益质量及影响现金净流量的因素。

12.6.1 现金流量结构分析

对现金流量结构进行分析主要是对现金收入结构、现金支出结构和现金余额结构三个方面进行分析。

1．分析现金收入结构

现金收入结构反映了企业经营活动现金收入、投资活动现金流入以及筹资活动现金收入在全部现金收入中的比重，以及各项业务活动现金收入中具体项目的构成情况。对现金收入结构进行分析的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“会计报表分析”工作簿中新建一个工作表并将其重命名为“综合分析现金流量表”，在 A1 单元格中输入文本“分析现金流入结构”，如图 12-84 所示。

步骤 2 创建“分析现金流入结构”表格。在 A2、B2、C2 单元格中分别输入“项目”、“金额”、“百分比”，在 A3:A16 之间的单元格中分别输入各个项目名称，如图 12-85 所示。

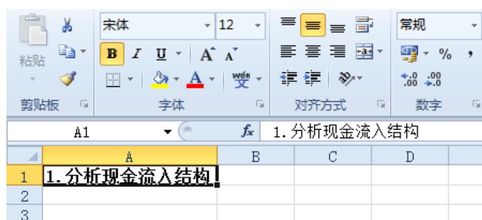


图 12-84 新建“综合分析现金流量表”工作表

A2 项目

	A	B	C
1	1. 分析现金流入结构		
2	项目	金额	百分比
3	经营活动产生的现金收入		
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金		
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金		
7	投资活动产生的现金收入		
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额		
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入		
13	其中：吸收投资所收到的现金		
14	借款所收到的现金		
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计		

图 12-85 创建“分析现金流入结构”表格

步骤 3 选中 A2:C2 之间的单元格，在右键单击菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，如图 12-86 所示。在“填充”选项卡下选择需要填充的颜色，单击“确定”按钮，即可看到设置后的单元格，如图 12-87 所示。



图 12-86 “设置单元格格式”对话框

A3 经营活动产生的现金收入

	A	B	C
1	1. 分析现金流入结构		
2	项目	金额	百分比
3	经营活动产生的现金收入		
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金		
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金		
7	投资活动产生的现金收入		
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额		
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入		
13	其中：吸收投资所收到的现金		
14	借款所收到的现金		
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计		

图 12-87 给选定的单元格填充颜色

步骤 4 按住〈Ctrl〉键，拖动鼠标选中 A3：C3、A7：C7、A12：C12 以及 A16：C16

之间的单元格，如图 12-88 所示。在右键单击菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，如图 12-89 所示。

A16　f_x　现金收入合计

	A	B	C
1	1. 分析现金流入结构		
2	项目	金额	百分比
3	经营活动产生的现金收入		
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金		
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金		
7	投资活动产生的现金收入		
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额		
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入		
13	其中：吸收投资所收到的现金		
14	借款所收到的现金		
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计		

图 12-88　选定不连续的单元格



图 12-89　“设置单元格格式”对话框

步骤 5 在“填充”选项卡下选择需要填充的颜色，单击“确定”按钮，即可为选中的单元格填充选定的颜色，如图 12-90 所示。

步骤 6 在单元格 B4 中输入公式“=现金流量表!B5”，即可从“现金流量表”工作表中取出“销售商品、提供劳务收到的现金”项目对应的值，如图 12-91 所示。

D19　f_x

	A	B	C
1	1. 分析现金流入结构		
2	项目	金额	百分比
3	经营活动产生的现金收入		
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金		
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金		
7	投资活动产生的现金收入		
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额		
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入		
13	其中：吸收投资所收到的现金		
14	借款所收到的现金		
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计		

图 12-90　给选定的单元格填充颜色

B4　f_x　=现金流量表!B5

	A	B	C
1	1. 分析现金流入结构		
2	项目	金额	百分比
3	经营活动产生的现金收入		
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	480000.00	
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金		
7	投资活动产生的现金收入		
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额		
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入		
13	其中：吸收投资所收到的现金		
14	借款所收到的现金		
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计		

图 12-91　取出“销售商品、提供劳务收到的现金”项目的值

步骤 7 在单元格 B6 中输入公式“=现金流量表!B7”，即可从“现金流量表”工作表中取出“收到的其他与经营活动有关的现金”项目的值，如图 12-92 所示。在单元格 B10 中输入公式“=现金流量表!B18”，即可从“现金流量表”工作表中取出“处理固定资产、无形资产和其他长期而收回的现金净额”项目对应的值，如图 12-93 所示。

B6　f_x　=现金流量表!B7

	A	B	C
1	1. 分析现金流入结构		
2	项目	金额	百分比
3	经营活动产生的现金收入		
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	480000.00	
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金	6000.00	
7	投资活动产生的现金收入		
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额		
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入		
13	其中：吸收投资所收到的现金		
14	借款所收到的现金		
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计		

图 12-92　取出“收到的其他与经营活动有关的现金”项目

B10　f_x　=现金流量表!B18

	A	B	C
1	1. 分析现金流入结构		
2	项目	金额	百分比
3	经营活动产生的现金收入		
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	480000.00	
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金	6000.00	
7	投资活动产生的现金收入		
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额	3600.00	
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入		
13	其中：吸收投资所收到的现金		
14	借款所收到的现金		
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计		

图 12-93　取出“处理固定资产等而收回的现金净额”项目

步骤 8 在单元格 B13 中输入公式“=现金流量表!B27”，即可从“现金流量表”工作表中取出“吸收投资所收的税金”项目的值，如图 12-94 所示。

步骤 9 在单元格 B14 中输入公式“=现金流量表!B28”，即可从“现金流量表”工作表中取出“借款所收到的现金”项目对应的值，如图 12-95 所示。

步骤 10 在单元格 B3 中输入公式“=SUM(B4:B6)”，即可计算出经营活动产生的现金收入，如图 12-94 所示。在单元格 B7 中输入公式“=SUM(B8:B11)”，即可计算出投资活动产生的现金收入，如图 12-95 所示。

B3 　fx =SUM(B4:B6)

	A	B	C
1	1. 分析现金流入结构		
2	项目	金额	百分比
3	经营活动产生的现金收入	486000.00	
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	480000.00	
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金	6000.00	
7	投资活动产生的现金收入		
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额	3600.00	
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入		
13	其中：吸收投资所收到的现金	125000.00	
14	借款所收到的现金	300000.00	
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计		

图 12-94 计算出经营活动产生的现金收入

B7 　fx =SUM(B8:B11)

	A	B	C
1	1. 分析现金流入结构		
2	项目	金额	百分比
3	经营活动产生的现金收入	486000.00	
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	480000.00	
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金	6000.00	
7	投资活动产生的现金收入	3600.00	
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额	3600.00	
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入		
13	其中：吸收投资所收到的现金	125000.00	
14	借款所收到的现金	300000.00	
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计		

图 12-95 计算出投资活动产生的现金收入

步骤 11 在单元格 B12 中输入公式“=SUM(B13:B15)”，即可计算出筹资活动产生的现金收入，如图 12-96 所示。在单元格 B16 中输入公式“=B3+B7+B12”，即可计算出现金收入总计，如图 12-97 所示。

B12 　fx =SUM(B13:B15)

	A	B	C
1	1. 分析现金流入结构		
2	项目	金额	百分比
3	经营活动产生的现金收入	486000.00	
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	480000.00	
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金	6000.00	
7	投资活动产生的现金收入	3600.00	
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额	3600.00	
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入	425000.00	
13	其中：吸收投资所收到的现金	125000.00	
14	借款所收到的现金	300000.00	
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计		

图 12-96 计算出筹资活动产生的现金收入

B16 　fx =B3+B7+B12

	A	B	C
1	1. 分析现金流入结构		
2	项目	金额	百分比
3	经营活动产生的现金收入	486000.00	
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	480000.00	
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金	6000.00	
7	投资活动产生的现金收入	3600.00	
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额	3600.00	
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入	425000.00	
13	其中：吸收投资所收到的现金	125000.00	
14	借款所收到的现金	300000.00	
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计	914600.00	

图 12-97 计算出现金收入总计

步骤 12 在单元格 C3 中输入公式“=B3/$B$16”，即可计算出经营活动产生的现金收入占总现金收入的百分比，如图 12-98 所示。

C3 　fx =B3/$B$16

	A	B	C
1	1. 分析现金流入结构		
2	项目	金额	百分比
3	经营活动产生的现金收入	486000.00	53.14%
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	480000.00	
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金	6000.00	
7	投资活动产生的现金收入	3600.00	
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额	3600.00	
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入	425000.00	
13	其中：吸收投资所收到的现金	125000.00	
14	借款所收到的现金	300000.00	
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计	914600.00	

图 12-98 计算经营活动产生的现金收入占总现金收入的百分比

步骤 13 将 C3 单元格中的公式分别复制到 C7、C12 以及 C18 单元格中，即可计算出投资活动产生的现金流入、筹资活动产生的现金流入以及现金流入合计占总现金输入的百分比，如图 12-99 所示。

C16　=B16/$B$16

	A	B	C
1	1.分析现金流入结构		
2	项目	金额	百分比
3	经营活动产生的现金收入	486000.00	53.14%
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	480000.00	
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金	6000.00	
7	投资活动产生的现金收入	3600.00	0.39%
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额	3600.00	
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入	425000.00	46.47%
13	其中：吸收投资所收到的现金	125000.00	
14	借款所收到的现金	300000.00	
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计	914600.00	100.00%

图 12-99　计算其他项目占总现金收入的百分比

步骤 14 在单元格 C4 中输入公式“=B4/$B$3”，即可计算出销售商品、提供劳务收到的现金所占的百分比，如图 12-100 所示。

步骤 15 在单元格 C10 中输入公式“B10/B7”，即可计算出“处理固定资产、无形资产和其他长期而收回的现金净额”项目所占的比例，如图 12-101 所示。由于在该会计期间，投资活动产生的现金收入完全是该项目所产生的现金流入，所以计算出的百分比为 100%。

步骤 16 在单元格 C13 中输入公式“=B13/$B$12”，即可计算出“吸收投资所收到的现金”所在的百分比，如图 12-102 所示。将 C13 单元格中的公式复制到 C15 单元格中，即可计算出“借款所收到的现金”所占的百分比，如图 12-103 所示。

C4　=B4/$B$3

	A	B	C
1	1.分析现金流入结构		
2	项目	金额	百分比
3	经营活动产生的现金收入	486000.00	53.14%
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	480000.00	98.77%
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金	6000.00	
7	投资活动产生的现金收入	3600.00	0.39%
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额	3600.00	
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入	425000.00	46.47%
13	其中：吸收投资所收到的现金	125000.00	
14	借款所收到的现金	300000.00	
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计	914600.00	100.00%

图 12-100　计算出“销售商品、提供劳务收到的现金”所占百分比

C10　=B10/B7

	A	B	C
1	1.分析现金流入结构		
2	项目	金额	百分比
3	经营活动产生的现金收入	486000.00	53.14%
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	480000.00	98.77%
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金	6000.00	
7	投资活动产生的现金收入	3600.00	0.39%
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额	3600.00	100.00%
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入	425000.00	46.47%
13	其中：吸收投资所收到的现金	125000.00	
14	借款所收到的现金	300000.00	
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计	914600.00	100.00%

图 12-101　计算出“销售商品等收到的现金”所占百分比

C13　=B13/$B$12

	A	B	C
1	1.分析现金流入结构		
2	项目	金额	百分比
3	经营活动产生的现金收入	486000.00	53.14%
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	480000.00	98.77%
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金	6000.00	
7	投资活动产生的现金收入	3600.00	0.39%
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额	3600.00	100.00%
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入	425000.00	46.47%
13	其中：吸收投资所收到的现金	125000.00	29.41%
14	借款所收到的现金	300000.00	
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计	914600.00	100.00%

图 12-102　计算出“吸收投资所收到的现金”所占的百分比

C14　=B14/$B$12

	A	B	C
1	1.分析现金流入结构		
2	项目	金额	百分比
3	经营活动产生的现金收入	486000.00	53.14%
4	其中：销售商品、提供劳务收到的现金	480000.00	98.77%
5	收到的税费返还		
6	收到的其他与经营活动有关的现金	6000.00	
7	投资活动产生的现金收入	3600.00	0.39%
8	其中：收回投资所收到的现金		
9	取得投资收益所收到的现金		
10	处置固定资产、无形资产和其他长期资产而收回的现金净额	3600.00	100.00%
11	收到的其他与投资活动有关的现金		
12	筹资活动产生的现金收入	425000.00	46.47%
13	其中：吸收投资所收到的现金	125000.00	29.41%
14	借款所收到的现金	300000.00	70.59%
15	收到的其他与筹资活动有关的现金		
16	现金收入合计	914600.00	100.00%

图 12-103　计算出“借款所收到的现金”所占的百分比

步骤 17 按住〈Ctrl〉键，拖动鼠标选中 A3、C3、A7、C7、A12、C12 单元格，如图 12-104 所示。切换到“插入”选项卡，在“图表”组中单击“饼图”按钮，即可在弹出的快捷菜单中看到各种饼图，如图 12-105 所示。

图 12-104 “插入”选项卡

图 12-105 各种饼形图

步骤 18 选择要插入的饼图按钮，即可在“现金流量表综合分析”工作表中看到插入的饼图，如图 12-106 所示。设置饼图的图表布局、标题、填充颜色等属性，如图 12-107 所示。

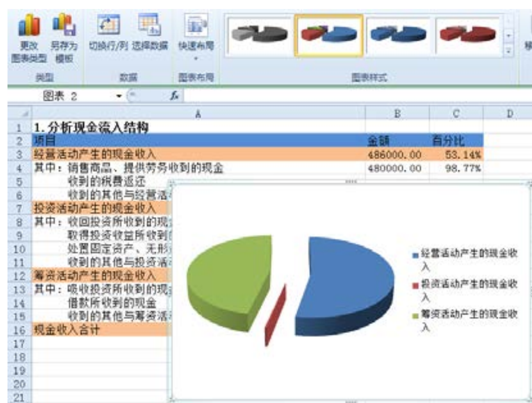


图 12-106 插入的饼图



图 12-107 设置后的饼图

步骤 19 为了在饼形图上精确体现出各个项目的百分比，可以设置饼形图中显示数据的属性。右键单击“数据”所在的区域，在弹出的快捷菜单中选择“设置数据标签格式”选项，即可打开“设置数据标签格式”对话框，如图 12-108 所示。在左边列表中选择“数据”选项，然后在“数字类别”栏目中选择“百分比”选项，并将“小数位数”设置为 2。

步骤 20 单击“确定”按钮，即可在“现金流入结构分析图”中看到显示的百分比与“分析现金流入结构”表格中的数据是一样的，如图 12-109 所示。

2．分析现金支出结构

现金支出结构是企业的各项现金支出占全部现金支出的百分比，其作用是反映企业资金的用途。分析企业现金支出结构的具体操作步骤如下：

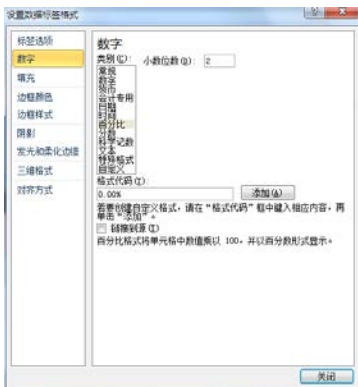


图 12-108　“设置数据标签格式”对话框

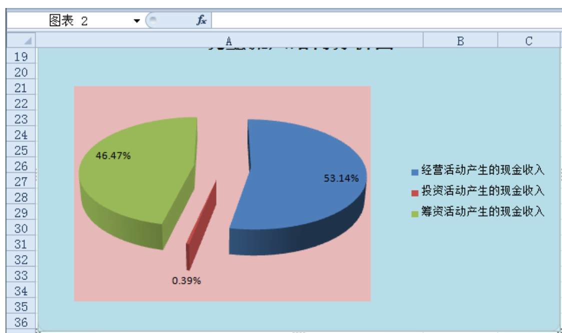


图 12-109　设置饼形图中数据显示格式

步骤 1 在“综合分析现金流量表”工作表中创建“分析现金支出结构”表格，在其中设置各个项目，如图 12-110 所示。在其中给相应的单元格填充背景颜色，设置后的单元格效果如图 12-111 所示。

A51　现金支出合计

	A	B	C
37			
38	2. 分析现金支出结构		
39	项目	金额	百分比
40	经营活动产生的现金支出		
41	其中：购买商品、接受劳务支付的现金		
42	支付给职工以及为职工支付的现金		
43	支付的各项税费		
44	支付的其他与经营活动有关的现金		
45	投资活动产生的现金支出		
46	其中：购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金		
47	筹资活动产生的现金支出		
48	其中：偿还债务所支付的现金		
49	分配股利或偿付利息所支付的现金		
50	支付的其他与筹资活动有关的现金		
51	现金支出合计		

图 12-110　创建“分析现金支出结构”表格

A52

	A	B	C
38	2. 分析现金支出结构		
39	项目	金额	百分比
40	经营活动产生的现金支出		
41	其中：购买商品、接受劳务支付的现金		
42	支付给职工以及为职工支付的现金		
43	支付的各项税费		
44	支付的其他与经营活动有关的现金		
45	投资活动产生的现金支出		
46	其中：购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金		
47	筹资活动产生的现金支出		
48	其中：偿还债务所支付的现金		
49	分配股利或偿付利息所支付的现金		
50	支付的其他与筹资活动有关的现金		
51	现金支出合计		
52			

图 12-111　设置单元格属性

步骤 2 从现金流量表中引用各个项目对应的数据，如图 12-112 所示。在单元格 B40 中输入公式“=SUM(B41:B44)”，即可计算出经营活动产生的现金支出的数值，如图 12-113 所示。

B50　=现金流量表!B34

	A	B	C
38	2. 分析现金支出结构		
39	项目	金额	百分比
40	经营活动产生的现金支出		
41	其中：购买商品、接受劳务支付的现金	125000	
42	支付给职工以及为职工支付的现金	24000	
43	支付的各项税费	24800	
44	支付的其他与经营活动有关的现金	2100	
45	投资活动产生的现金支出		
46	其中：购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金	3600	
47	筹资活动产生的现金支出		
48	其中：偿还债务所支付的现金	8000	
49	分配股利或偿付利息所支付的现金	10000	
50	支付的其他与筹资活动有关的现金	76000	
51	现金支出合计		

图 12-112　引用现金流量表中的项目

B40　=SUM(B41:B44)

	A	B	C
38	2. 分析现金支出结构		
39	项目	金额	百分比
40	经营活动产生的现金支出	175900	
41	其中：购买商品、接受劳务支付的现金	125000	
42	支付给职工以及为职工支付的现金	24000	
43	支付的各项税费	24800	
44	支付的其他与经营活动有关的现金	2100	
45	投资活动产生的现金支出		
46	其中：购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金	3600	
47	筹资活动产生的现金支出		
48	其中：偿还债务所支付的现金	8000	
49	分配股利或偿付利息所支付的现金	10000	
50	支付的其他与筹资活动有关的现金	76000	
51	现金支出合计		

图 12-113　计算经营活动产生的现金支出

步骤 3 在单元格 B45 中输入公式“=B46”，即可计算出投资活动产生的现金支出，如图 12-114 所示。在单元格 B47 中输入公式“=SUM(B48:B50)”，即可计算出筹资活动产生的

现金支出，如图 12-115 所示。

B45 =B46

	A	B	C
34			
35			
36			
37			
38	2. 分析现金支出结构		
39	项目	金额	百分比
40	经营活动产生的现金支出	175900	
41	其中：购买商品、接受劳务支付的现金	125000	
42	支付给职工以及为职工支付的现金	24000	
43	支付的各项税费	24800	
44	支付的其他与经营活动有关的现金	2100	
45	投资活动产生的现金支出	3600	
46	其中：购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金	3600	
47	筹资活动产生的现金支出		
48	其中：偿还债务所支付的现金	8000	
49	分配股利或偿付利息所支付的现金	10000	
50	支付的其他与筹资活动有关的现金	76000	
51	现金支出合计		

图 12-114　计算投资活动产生的现金支出

B47 =SUM(B48:B50)

	A	B	C
34			
35			
36			
37			
38	2. 分析现金支出结构		
39	项目	金额	百分比
40	经营活动产生的现金支出	175900	
41	其中：购买商品、接受劳务支付的现金	125000	
42	支付给职工以及为职工支付的现金	24000	
43	支付的各项税费	24800	
44	支付的其他与经营活动有关的现金	2100	
45	投资活动产生的现金支出	3600	
46	其中：购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金	3600	
47	筹资活动产生的现金支出	94000	
48	其中：偿还债务所支付的现金	8000	
49	分配股利或偿付利息所支付的现金	10000	
50	支付的其他与筹资活动有关的现金	76000	
51	现金支出合计		

图 12-115　计算筹资活动产生的现金支出

步骤 4 在单元格 B51 中输入公式“=B40+B45+B47”，即可计算出现金支出总计，如图 12-116 所示。

步骤 5 分别在单元格 C40、C45、C47、C51 中输入公式“=B40/B51”、“=B45/B51”、“=B47/B51”、“=B51/B51”，即可分别计算出经营活动产生的现金支出、投资活动产生的现金支出、筹资活动产生的现金支出、以及现金支出总计所占的百分比，如图 12-117 所示。

B51 =B40+B45+B47

	A	B	C
34			
35			
36			
37			
38	2. 分析现金支出结构		
39	项目	金额	百分比
40	经营活动产生的现金支出	175900	
41	其中：购买商品、接受劳务支付的现金	125000	
42	支付给职工以及为职工支付的现金	24000	
43	支付的各项税费	24800	
44	支付的其他与经营活动有关的现金	2100	
45	投资活动产生的现金支出	3600	
46	其中：购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金	3600	
47	筹资活动产生的现金支出	94000	
48	其中：偿还债务所支付的现金	8000	
49	分配股利或偿付利息所支付的现金	10000	
50	支付的其他与筹资活动有关的现金	76000	
51	现金支出合计	273500	

图 12-116　计算现金支出总计

C51 =B51/B51

	A	B	C
34			
35			
36			
37			
38	2. 分析现金支出结构		
39	项目	金额	百分比
40	经营活动产生的现金支出	175900	64.31%
41	其中：购买商品、接受劳务支付的现金	125000	
42	支付给职工以及为职工支付的现金	24000	
43	支付的各项税费	24800	
44	支付的其他与经营活动有关的现金	2100	
45	投资活动产生的现金支出	3600	1.32%
46	其中：购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金	3600	
47	筹资活动产生的现金支出	94000	34.37%
48	其中：偿还债务所支付的现金	8000	
49	分配股利或偿付利息所支付的现金	10000	
50	支付的其他与筹资活动有关的现金	76000	
51	现金支出合计	273500	100.00%

图 12-117　计算各项现金支出所在的百分比

步骤 6 分别在单元格 C14、C42、C43、C44 中输入公式“=B41/$B$40”、“=B42/$B$40”、“=B43/$B$40”、“=B44/$B$40”，即可分别计算出“经营活动产生的现金支出”项目中各个子项目所占的百分比，如图 12-118 所示。

C44 =B44/$B$40

	A	B	C
34			
35			
36			
37			
38	2. 分析现金支出结构		
39	项目	金额	百分比
40	经营活动产生的现金支出	175900	64.31%
41	其中：购买商品、接受劳务支付的现金	125000	71.06%
42	支付给职工以及为职工支付的现金	24000	13.64%
43	支付的各项税费	24800	14.10%
44	支付的其他与经营活动有关的现金	2100	1.19%
45	投资活动产生的现金支出	3600	1.32%
46	其中：购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金	3600	
47	筹资活动产生的现金支出	94000	34.37%
48	其中：偿还债务所支付的现金	8000	
49	分配股利或偿付利息所支付的现金	10000	
50	支付的其他与筹资活动有关的现金	76000	
51	现金支出合计	273500	100.00%

图 12-118　计算“经营活动产生的现金支出”子项目的百分比

步骤 7 在单元格 C46 中输入公式“=B46/B45”，即可计算出“投资活动产生的现金支出”项目中各个子项目所占的百分比，如图 12-119 所示。由于“投资活动产生的现金支出”项目只包含一个子项目，所以得到的百分比为 100%。

C46　　f_x　=B46/B45

	A	B	C
34			
35			
36			
37			
38	2. 分析现金支出结构		
39	项目	金额	百分比
40	经营活动产生的现金支出	175900	64.31%
41	其中：购买商品、接受劳务支付的现金	125000	71.06%
42	支付给职工以及为职工支付的现金	24000	13.64%
43	支付的各项税费	24800	14.10%
44	支付的其他与经营活动有关的现金	2100	1.19%
45	投资活动产生的现金支出	3600	1.32%
46	其中：购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金	3600	100.00%
47	筹资活动产生的现金支出	94000	34.37%
48	其中：偿还债务所支付的现金	8000	
49	分配股利或偿付利息所支付的现金	10000	
50	支付的其他与筹资活动有关的现金	76000	
51	现金支出合计	273500	100.00%

图 12-119　“投资活动产生的现金支出”子项目的百分比

步骤 8 分别在单元格 C48、C49、C50 输入公式“=B48/$B$47”、“=B49/$B$47”、“=B50/$B$47”，即可分别计算出“筹资活动产生的现金支出”项目中各个子项目所占的百分比，如图 12-120 所示。

C50　　f_x　=B50/$B$47

	A	B	C
37			
38	2. 分析现金支出结构		
39	项目	金额	百分比
40	经营活动产生的现金支出	175900	64.31%
41	其中：购买商品、接受劳务支付的现金	125000	71.06%
42	支付给职工以及为职工支付的现金	24000	13.64%
43	支付的各项税费	24800	14.10%
44	支付的其他与经营活动有关的现金	2100	1.19%
45	投资活动产生的现金支出	3600	1.32%
46	其中：购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金	3600	100.00%
47	筹资活动产生的现金支出	94000	34.37%
48	其中：偿还债务所支付的现金	8000	8.51%
49	分配股利或偿付利息所支付的现金	10000	10.64%
50	支付的其他与筹资活动有关的现金	76000	80.85%
51	现金支出合计	273500	100.00%

图 12-120　计算“筹资活动产生的现金支出”子项目的百分比

步骤 9 按住〈Ctrl〉键，拖动鼠标选中 A40、C40、A45、C45、A47、C47 单元格，如图 12-121 所示。切换到“插入”选项卡，在“图表”组中单击“饼图”按钮，在弹出菜单中选择要插入的饼图按钮，即可看到插入的饼图，如图 12-122 所示。

C47　　f_x　=B47/B51

	A	B	C
37			
38	2. 分析现金支出结构		
39	项目	金额	百分比
40	经营活动产生的现金支出	175900	64.31%
41	其中：购买商品、接受劳务支付的现金	125000	71.06%
42	支付给职工以及为职工支付的现金	24000	13.64%
43	支付的各项税费	24800	14.10%
44	支付的其他与经营活动有关的现金	2100	1.19%
45	投资活动产生的现金支出	3600	1.32%
46	其中：购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金	3600	100.00%
47	筹资活动产生的现金支出	94000	34.37%
48	其中：偿还债务所支付的现金	8000	8.51%
49	分配股利或偿付利息所支付的现金	10000	10.64%
50	支付的其他与筹资活动有关的现金	76000	80.85%
51	现金支出合计	273500	100.00%

图 12-121　选择饼形图数据源

步骤 10 在其中设置饼图的图表布局、标题、填充颜色、数据显示格式等属性，如图 12-123 所示。

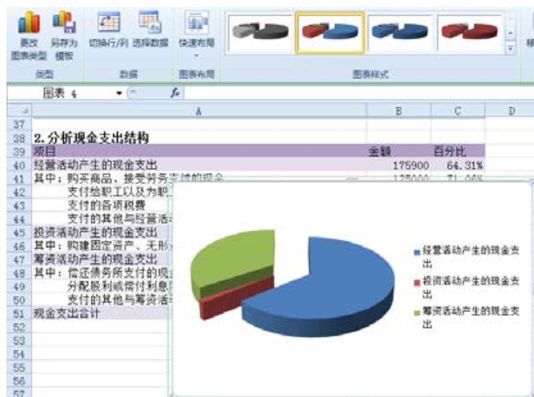


图 12-122 插入的饼形图



图 12-123 设置后的饼形图

3．分析现金净额

通过比较现金净额可反映出企业现金余额是如何形成的，分析现金净额的操作步骤如下：

步骤 1 在“综合分析现金流量表”工作表中创建“现金净额分析表”表格，在其中设置各个项目，如图 12-124 所示。在其中给相应的单元格填充背景颜色和边框，设置后的单元格效果如图 12-125 所示。



图 12-124 创建“现金净额分析表”表格

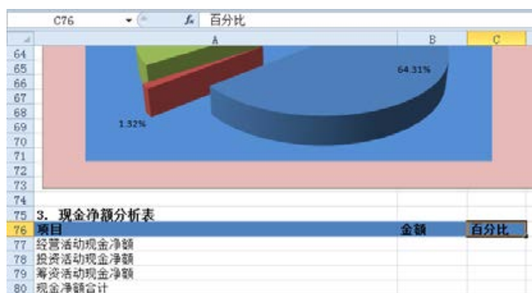


图 12-125 设置单元格属性

步骤 2 分别在单元格 B77、B78、B79 中输入公式“=现金流量表!B14”、“=现金流量表!B25”、“=现金流量表!B35”，即可引用“资产负债表”中的“经营活动现金净额”、“投资活动现金净额”、“筹资活动现金净额”项目对应的数值，如图 12-126 所示。

步骤 3 在单元格 B80 中输入公式“=SUM(B77:B79)”，即可计算出现金净额合计，如图 12-127 所示。分别在单元格 C77、C78、C79、C80 中输入公式“=B77/B80”、“=B78/B80”、“=B79/B80”、“=B80/B80”，即可分别计算出各个项目所占的百分比，如图 12-128 所示。

步骤 4 拖动鼠标选中 A77：B79 之间单元格，如图 12-129 所示。选择“插入”选项卡，在“图表”组中单击“柱形图”按钮，在弹出菜单中选择要插入的柱形图按钮，即可看到插入的柱形图，如图 12-130 所示。

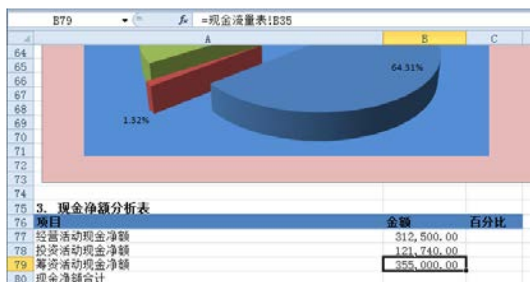


图 12-126　引用“资产负债表”中项目的值



图 12-127　计算现金净额合计



图 12-128　计算出各个项目所占的百分比



图 12-129　选择柱形图的数据源区域

步骤 5 设置柱形图的图表布局、标题、颜色等属性，其最终结果如图 12-131 所示。

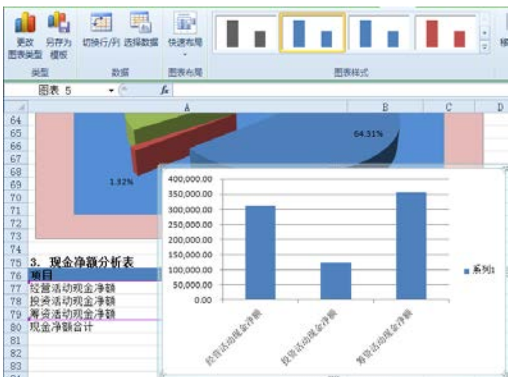


图 12-130　插入的柱形图



图 12-131　设置后的柱形图

4．分析近 4 年的收入、支出结构趋势

对现金流量结构的分析，不只是对现金收入结构、现金支出结构和现金余额三个方面进行分析，还可将不同时期的现金流量放在一起进行比较，以了解企业现金流量的变化和发展趋势。这里以分析某企业 2006、2007、2008、2009 年内现金收入和现金支出为例。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 选中 A103 单元格，在其中输入文本“4. 近 4 年收入、支出结构趋势分析表”，在其中设置字体的各个属性，如图 12-132 所示。

步骤 2 在单元格 A104 中输入“(1)现金收入”，创建“现金收入”表格，在其中输入各

个项目名称，如图 12-133 所示。

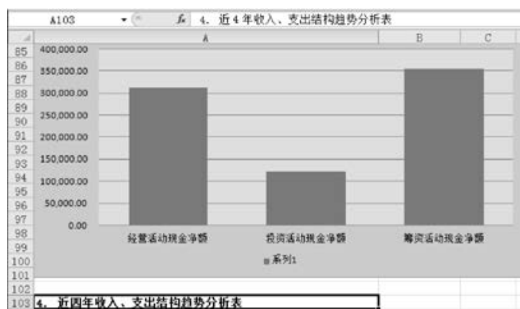


图 12-132　输入文本

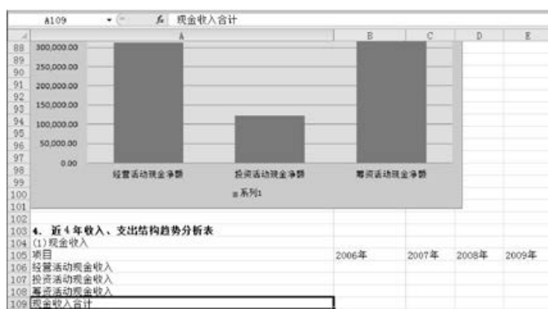


图 12-133　创建“现金收入”表格

步骤 3 分别在单元格 E106、E107、E108、E109 中输入公式“=C3”、“=C7”、“=C12”、“=C16”，即可引用当前表格中计算 2009 年度各项现金收入所占百分比，如图 12-134 所示。

步骤 4 在 E134：D137 之间的单元格中分别输入 2006 年、2007 年、2008 年各项现金收入所对应的百分比，输入完毕后的效果如图 12-135 所示。在实际工作中，2006 年、2007 年、2008 年的各项数据可以通过引用的方法获得。

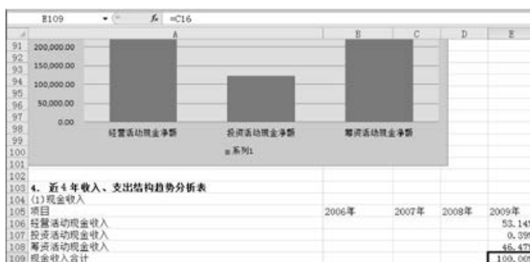


图 12-134　引用当前表格中的数据



图 12-135　输入其他年度的数据

步骤 5 选中 A105：E108 之间的单元格，在“插入”选项卡的“图表”组中单击“折线图”按钮，在弹出菜单中选择要插入的折线图按钮，即可看到插入的折线图，如图 12-136 所示。从插入的折线图中可看出 4 年中经营活动现金收入和筹资活动现金收入呈上升趋势；而投资活动现金收入呈下降态势，这表明企业越来越依靠经营活动和筹资活动。

步骤 6 设置折线图的图表布局、标题、颜色等属性，其最终结果如图 12-137 所示。



图 12-136　插入的折线图

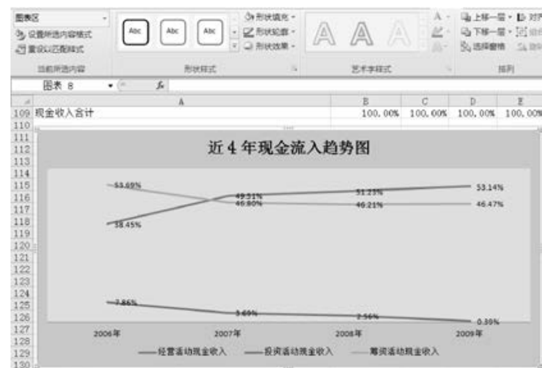


图 12-137　设置后的折线图

步骤 7 在单元格 A132 中输入“(1)现金支出”，创建“现金支出”表格，在其中输入各个项目名称，在 E134：D137 之间的单元格中分别输入 2006 年、2007 年、2008 年各项现金支出所对应的百分比，如图 12-138 所示。

步骤 8 分别在单元格 E134、E135、E136、E137 中输入公式“=C10”、“=C45”、“=C47”、“=C51”，即可引用当前表格中计算 2009 年度各项现金支出所占百分比，如图 12-139 所示。



图 12-138　创建“现金支出”表格



图 12-139　引用 2009 年度的各项现金支出所占的比例

步骤 9 选中 A105：E108 之间的单元格，在“插入”选项卡下的“图表”组中单击“折线图”按钮，在弹出菜单中选择要插入的折线图按钮，即可看到插入的折线图，如图 12-140 所示。从图中可以看出：在企业全部现金支出中经营活动的现金支出虽然比重较大，但 4 年来已成下降趋势，而筹资活动现金支出呈上升趋势，这表明企业以前举借的债务到期，所以企业用来偿还的债务的现金支出上升。

步骤 10 设置折线图的图表布局、标题、颜色等属性，其最终结果如图 12-141 所示。

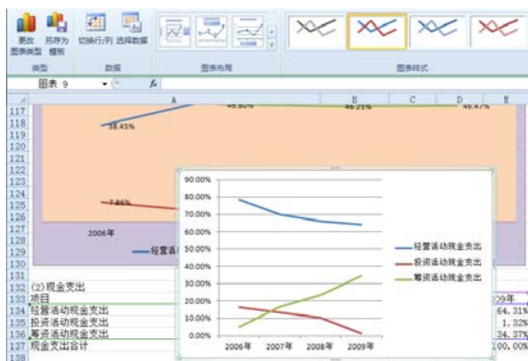


图 12-140　插入的折线图



图 12-141　设置后的折线图

▷▷▷ 12.6.2　现金流量表比率分析

对现金流量表的比率进行分析主要是对现金比率、经营净现金比率（短期债务）、经营净现金比率（全部债务）、现金再投资比率等指标的分析。

对现金流量表比率进行分析的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“综合分析现金流量表”工作表中创建“分析现金流量比率”表格，在其中



设置各个项目，如图 12-142 所示。

步骤 2 计算现金比率。现金比率是指企业的现金余额与企业的流动负债的比例，是衡量企业短期偿债能力的一个重要指标。其计算公式为“现金比率=现金余额/流动负债×100%”，其中现金余额是指在会计期末时该企业拥有的现金数额，在“现金流量表”工作表中表现为“现金及现金等价物的期末余额”项目；而流动负债则明确地反映在资产负债表中。在单元格 B160 中输入公式“=现金流量表!B37/资产负债表!F18”，即可计算出现金比率，如图 12-143 所示。



图 12-142 创建“分析现金流量比率”表格



图 12-143 计算现金比率

步骤 3 计算经营净现金比率（短期债务）。经营净现金比率（短期债务）是指经营活动的净现金流动与流动负债的比率，反映了企业获得现金偿还短期债务的能力。其计算公式为“经营净现金比率（短期债务）=经营活动净现金流量/流动负债×100%”，在单元格 B161 中输入公式“=现金流量表!B14/资产负债表!F18”，即可计算出经营净现金比率（短期债务），如图 12-144 所示。得到的比率越大表明企业的短期偿债能力越强。

步骤 4 计算经营净现金比率（全部债务）。经营净现金比率（全部债务）是指经营活动的净现金流动与全部债务的比率，反映了企业年度经营活动现金净流量偿付全部债务的能力，所以也是一个可以综合反映企业偿债能力的比率。其计算公式为“经营净现金比率（全部债务）=经营活动净现金流量/总负债×100%”，在单元格 B162 中输入公式“=现金流量表!B14/资产负债表!F27”，即可计算出经营净现金比率（全部债务），如图 12-145 所示。

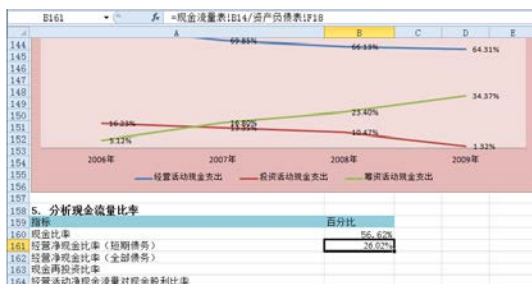


图 12-144 计算经营净现金比率（短期债务）

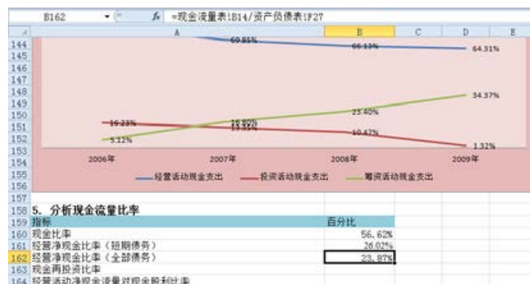


图 12-145 经营净现金比率（全部债务）

步骤 5 计算现金再投资比率。现金再投资比率是指经营活动现金净流量中被保留的部分与各项资产相比较，从而评价其重新再投资于各项资产的比率。其计算公式为“现金再投资比率=（经营活动净现金流量-现金股利）/（固定资产总额+长期投资+其他长期

资产+营运资金）×100%”，其中营运资金是指流动资产减去流动负债之后的余额。在单元格 B163 中输入公式“=(现金流量表!B14-现金流量表!B32)/(资产负债表!B32+资产负债表!B22+资产负债表!B36+资产负债表!B18-资产负债表!F18)”，即可计算出现金再投资比率，如图 12-146 所示。得到的现金再投资比率越高，表明该企业可用于投资各项资产的现金就越多。

步骤 6 计算经营活动净现金流量对现金股利的比率。该比率可以反映企业用年度正常的经营活动产生的现金流量来支付现金股利的能力，其计算公式为“经营活动净现金流量对现金股利的比率=经营活动净现金流动/现金股利”，在单元格 B164 中输入公式“=现金流量表!B14/资产负债表!B32”，即可计算出经营活动净现金流量对现金股利的比率，如图 12-147 所示。得到的比率越高，则表明企业支付现金股利的能力越高。

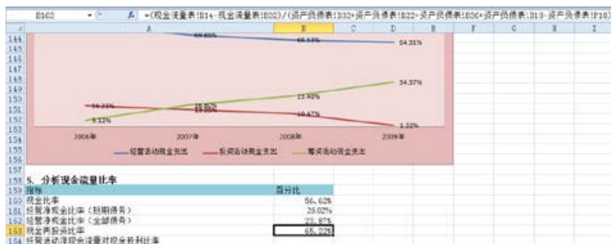


图 12-146　计算现金再投资比率

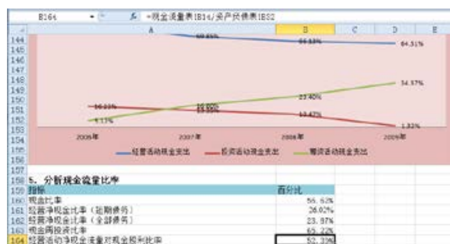


图 12-147　计算经营活动净现金流量对现金股利的比率


提示

股份制企业还可计算每股现金流量指标，该指标可以反映企业发行在每股普通股的现金流量，其计算公式为“每股现金流量=经营活动现金净流量/流通在外的普通股股数”，得到的每股现金流量越高，表明企业每股普通股所获得的现金流量就越多。

12.7　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：在利用公式引用其他表格中的数据时，如果出现“#REF”提示信息原因是什么？

解答：出现这种情况的原因在于：输入的公式引用了一个无效的单元格。这种情况在单元格从工作表中被删除时会出现。此时应该检查输入的公式且修改要引用的单元格。

点拨 2：在分析现金收入结构时，可以看出使用“=B3/$B$16”公式和使用“=B3/B16”公式得到的结果是相同的，二者的主要区别是什么？

解答：“=B3/$B$16”公式中的“$B$16”是绝对引用，无论公式复制到什么位置，都是 B16 这单元格。比如向下复制公式，则公式只能会变成=B4/$B$16；而“=B3/B16”公式是相对引用，可随着公式所处单元格不同而不同，比如向下复制公式，则公式只能会变成=B4/B17。

第 13 章

实现进销存管理系统

主要内容：

- 宏
- 表单控件
- ActiveX 控件
- 添加窗体及控件

本章主要介绍如何利用宏、表单控件、ActiveX 控件等来创建进销存管理系统，在本章的最后介绍了创建窗体及控件等方面知识，读者可以了解到宏、表单控件、ActiveX 控件在 Excel 工作表中的应用。

对于大部分企业，即时了解销售商品情况和各种商品的库存量非常必要，只有这样，才可以掌握各种商品的最佳进货时间，从而提高商业运作效率。

13.1　宏

在 Excel 中创建一个宏后，在运行时 Excel 就会执行宏的指令。例如，需要单击若干个菜单和按钮才能完成添加某些特定的标准文本并设置格式，如果将这些步骤录制在一个宏中，下次只需运行宏即可完成这些操作。这种方法将较长的一系列操作替换为一个很短的操作，从而可以节省时间。

13.1.1　添加“开发工具”选项卡

在 Excel 2010 中，“宏”命令位于“开发工具”选项卡。在默认情况下，“开发工具”选项卡在“Excel 2010”主窗口不显示，在使用宏之前，需要添加“开发工具”选项卡到“Excel 2010”主窗口中。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“Excel 2010”主窗口中新建一个名为“进销存管理系统”的工作簿，在其中选择“文件”选项卡，即可打开“有关进销存系统信息”窗口，如图 13-1 所示。

步骤 2 在左边列表中单击“选项”按钮，即可打开“Excel 选项”对话框，如图 13-2 所示。在左边的列表中单击“自定义功能区”按钮，在“自定义功能区”栏目中的“主选项卡”下拉列表中勾选“开发工具”复选框。



图 13-1　“有关进销存系统信息”窗口

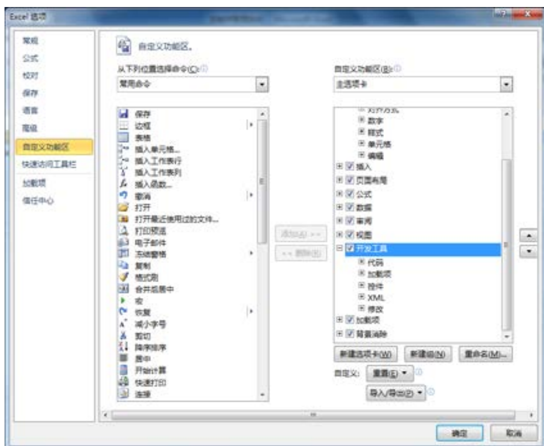


图 13-2　“Excel 选项”对话框

步骤 3 单击“确定”按钮，即可在“Excel 2010”主窗口中看到“开发工具”选项卡，如图 13-3 所示。

13.1.2　启用或禁用宏

由于宏病毒的存在，在使用带宏的工作簿时需要小心谨慎，但宏并非都是带有宏病毒，可以有条件启用或禁用宏。启用或禁用宏的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“Excel 2010”主窗口中选择“开发工具”选项卡，在“代码”组中可以看到



各种“宏”操作按钮，如图 13-4 所示。



图 13-3　添加的“开发工具”选项卡



图 13-4　“开发工具”选项卡

步骤 2 单击“宏安全性”按钮，即可打开“信任中心”对话框，如图 13-5 所示。在左边列表中单击“宏设置”按钮，在“宏设置”栏目中选择“禁用所有宏，并发出通知”按钮。

步骤 3 单击“确定”按钮，即可禁用所有宏。这样在 Excel 中再打开一个带宏的工作簿时，信任中心就会检查文件内容是否来自可信任来源。如果不是，在“Excel 2010”主窗口信息栏中相会出现“宏已经被禁用”提示信息，如图 13-6 所示。

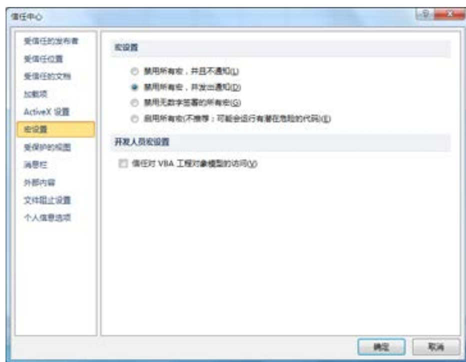


图 13-5　“信息中心”对话框



图 13-6　“宏已经被禁用”提示信息

步骤 4 单击提示信息处的超链接，即可进入“有关产品管理系统的信息”窗口，在其中可以查看“安全警告”的详细信息，如图 13-7 所示。

步骤 5 单击“安全警告”栏目左边的“启用内容”下拉按钮，在弹出菜单中选择“高级选项”选项，即可打开“Microsoft Office 安全选项”对话框，如图 13-8 所示。



图 13-7　查看“安全警告”的详细信息

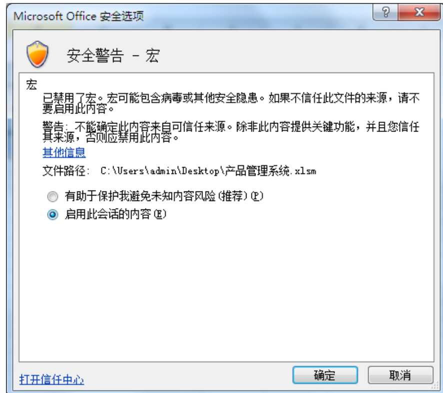


图 13-8　“Microsoft Office 安全选项”对话框

步骤 6 单击“单击此会话的内容”单选项，单击“确定”按钮即可启用宏，此时在 Excel 2010 主窗口中就看不到“宏已经被禁用”提示信息，这表示宏已经启用，如图 13-9 所示。

▷▷▷ 13.1.3　录制宏

宏是用 VBA（Visual Basic for Application）程序语言编写或录制的，所以 VBA 宏可以通过宏录制工具来记录。即使一个从没有在 Excel 中编写过 VBA 代码的程序员，也可以录制宏代码，在 VBA 的编辑程序中查看、修改所录制的宏代码。录制宏的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“进销存管理系统”工作簿中创建“出入库单据”工作表，在其中创建“出入库单据”表格，如图 13-10 所示。选择“开发工具”选项卡，在“代码”组中单击“录制宏”按钮，即可打开“录制新宏”对话框，如图 13-11 所示。

A2　日期：

	A	B	C	D	E	F
1	出入库单据					
2	日期：	40238			单据号：	1
3	产品编号	产品名称	单位	数量	单价	金额
4	1	单肩电脑包	个	200	120	24000
5	2	双肩电脑包	个	200	158	31600

图 13-9　成功启用宏

B7

	A	B	C	D	E	F
1	出入库单据					
2	日期：	40238			单据号：	1
3	产品编号	产品名称	单位	数量	单价	金额
4	1	单肩电脑包	个	200	120	24000
5	2	双肩电脑包	个	200	158	31600
6						
7						

图 13-10　创建“出入库单据”工作表

步骤 2 在“宏名”文本框中输入“设置字体属性”；在“快捷键”文本框中输入“B”，单击“确定”按钮，即可开始录制宏。在“出入库单据”工作表中选中 A2：F5 之间的单元格，在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体属性，如图 13-12 所示。

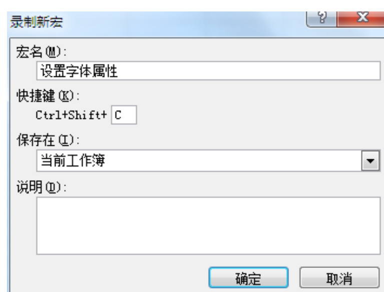


图 13-11　“录制新宏”对话框

A2　日期：

	A	B	C	D	E	F
1	出入库单据					
2	日期：	40238			单据号	1
3	产品编	产品名称	单位	数量	单价	金额
4	1	单肩电脑包	个	200	120	2400C
5	2	双肩电脑包	个	200	158	3160C

图 13-12　设置选定单元格的字体属性

步骤 3 如果想停止对宏的录制工作，则可在“开发工具”选项卡的“代码”组中单击“停止录制”按钮，把设置选定单元格字体属性这一过程录制下来，如图 13-13 所示。

步骤 4 保存带有宏的工作簿。在“Excel 2010”主窗口中选择“文件”选项卡，即可打开“有关进销存系统的信息”窗口，如图 13-14 所示。

步骤 5 在左边列表中单击“另存为”按钮，即可打开“另存为”对话框，在“保存类型”下拉列表中选择“Excel 启用宏的工作簿（*.xlsm）”选项。设置文件保存位置后，在“文件名”文本框输入保存名称，如图 13-15 所示。



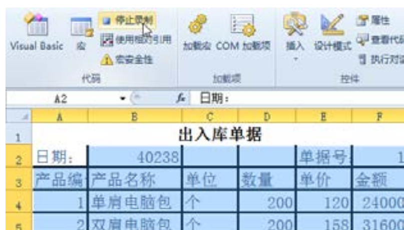


图 13-13　停止录制宏



图 13-14　“有关进销存系统的信息”窗口

步骤 6 单击“保存”按钮，即可将“进销存管理系统”工作簿保存为启用宏的格式。此时打开带宏工作簿所在的文件夹，可发现带宏工作簿的图表与一般工作簿不一样。带宏工作簿的图表中包含一个问号，如图 13-16 所示。

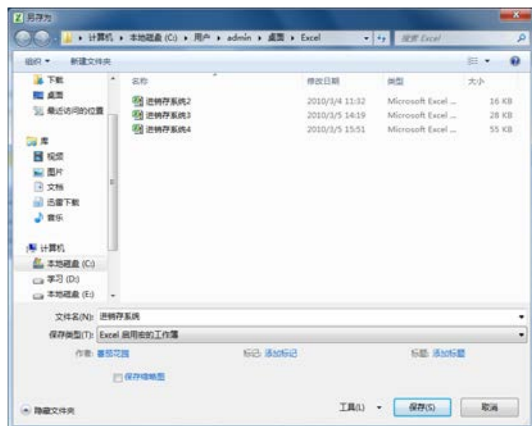


图 13-15　“另存为”对话框

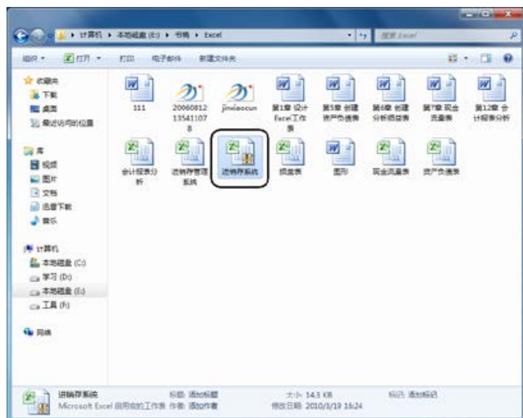


图 13-16　查看带宏的工作簿

▷▷▷ 13.1.4　执行宏

在录制完宏后，就可以在需要的时候执行该宏，这样可以提高工作效率，从而避免一些重复性操作。执行宏具体的操作步骤如下：

步骤 1 在 Excel 中打开要执行宏的工作簿，这里打开“进销存管理系统”工作簿并打开“出入库单据”工作表，如图 13-17 所示。

步骤 2 切换到“开发工具”选项卡，在“代码”组中单击“宏”按钮，即可打开“宏”对话框，在其中可看到录制的宏，如图 13-18 所示。

步骤 3 在“宏名”列表中选择“设置字体属性”选项，单击“执行”按钮，即可将名为“设置字体属性”宏运用在“插入库单据”工作表中，如图 13-19 所示。也可以使用〈Ctrl+Shift+B〉快捷键。

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 10
P247 11
P263 12
第 13 章 实现进销存管理系统
P320 14

	A	B	C	D	E	F
1	出入库单据					
2	日期：	40238			单据号：	1
3	产品编号	产品名称	单位	数量	单价	金额
4	1	单肩电脑包	个	200	120	24000
5	2	双肩电脑包	个	200	158	31600
6						
7						
8						

图 13-17　打开执行宏的工作表

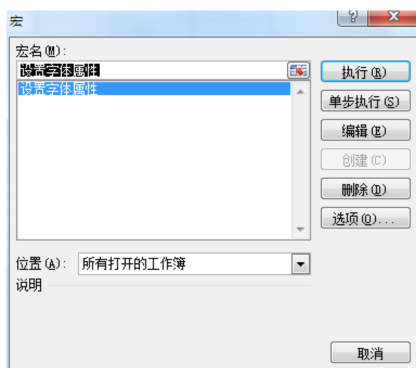


图 13-18　“宏”对话框

步骤 4 如果在录制宏时，没有设置快捷键或想修改快捷键，可以在“宏”对话框中进行设置，在其中选择设置或修改快捷键的宏，如图 13-20 所示。单击“选项”按钮，即可打开“宏选项”对话框，在其中可以设置或修改快捷键，如图 13-21 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	出入库单据					
2	日期：	40238			单据号：	1
3	产品编	产品名称	单位	数量	单价	金额
4	1	单肩电脑包	个	200	120	24000
5	2	双肩电脑包	个	200	158	31600

图 13-19　成功执行宏

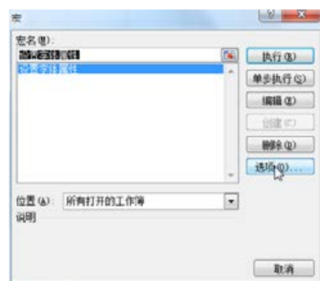


图 13-20　选择需要设置或修改快捷键的宏

▷▷▷ 13.1.5　修改宏

如果要对录制的宏进行修改，则需要借助于 Visual Basic 编辑器，在其中可以对宏的代码进行修改。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“宏”对话框中的“宏名”列表中选择需要修改的宏，这里选择“设置字体属性”宏，如图 13-22 所示。单击“编辑”按钮，即可打开“Microsoft Visual Basic for Application”窗口，在其中看到所选宏的源代码，如图 13-23 所示。



图 13-21　“宏选项”对话框

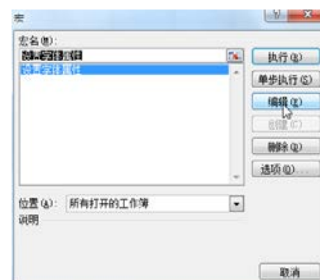


图 13-22　选择需要修改的宏



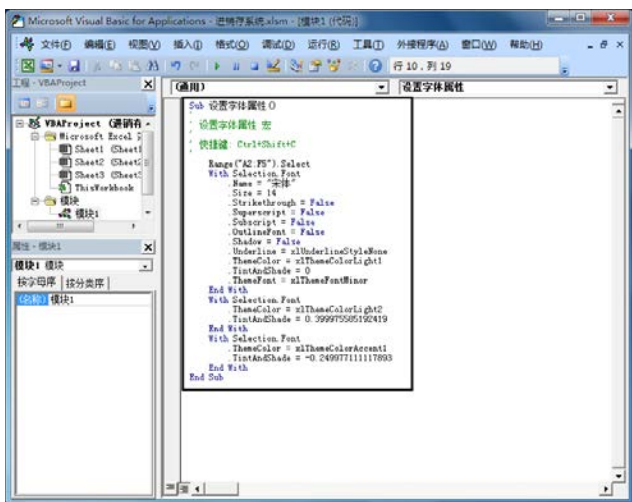


图 13-23 “Microsoft Visual Basic for Application”窗口

步骤 2 在对源代码进行修改之后，选择“运行”→“运行子过程/用户窗体”菜单项，即可打开“加载宏”对话框，在其中显示出正在编辑宏的名称，如图 13-24 所示。单击“运行”按钮，即可在“出入库单据”工作表看到修改后宏的具体效果，如图 13-25 所示。

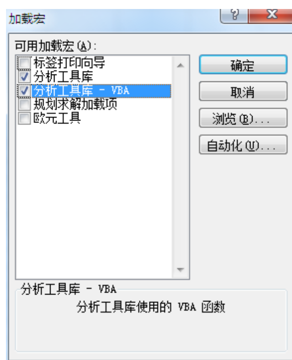


图 13-24 显示正在编辑的宏

A2 日期：

	A	B	C	D	E	F
1	出入库单据					
2	日期：	40238			单据号：	1
3	产品编号	产品名称	单位	数量	单价	金额
4	1	单肩电脑包	个	200	120	24000
5	2	双肩电脑包	个	200	158	31600

图 13-25 成功应用编辑后的宏

13.2 表单控件

表单控件即窗体控件工具栏，可以在 XLM 宏工作表中使用。使用表单控件可以在工作表中录制所有宏并指定给控件，也可以在 VBA 中编辑或更改宏代码。但表单控件是不能控制事件，而在 Web 页中也不能使用表单控件运行 Web 脚本。

13.2.1 添加表单控件

在 Excel 中添加表单，只需从表单控件库中选择相应的控件，然后将其添加到相应的工作表中即可。在 Excel 2010 中添加控件的具体操作步骤如下：

步骤 1 打开“进销存关系系统 2.xlsm”工作簿，将其另存为“进销存关系系统 3.xlsm”工作簿并打开“出入库单据”工作表，如图 13-26 所示。

图 13-26　在“进销存关系系统 3.xlsm”工作簿中打开“出入库单据”工作表

步骤 2 在信息栏中单击“启用内容”按钮，即可启用宏。选择“开发工具”选项卡，在“控件”组中单击“插入”下拉按钮，在弹出菜单中选择要插入的控件，此时返回“出入库单据”工作表中，待鼠标变为“+”形状时拖动鼠标，即可打开“执行宏”对话框，如图 13-27 所示。

步骤 3 在 XLM 宏工作表使用控件之前需要先指定宏，在“宏名”列表中选择“设置字体选项属性”选项，如图 13-28 所示。单击“确定”按钮，即可在“出入库单据”工作表中看到插入的按钮，如图 13-29 所示。

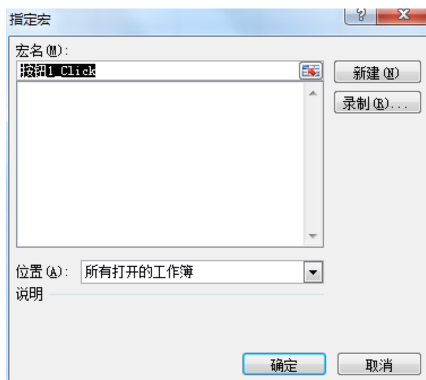


图 13-27　“执行宏”对话框

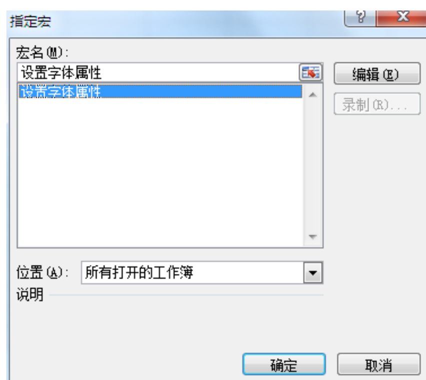


图 13-28　指定与控件相关的宏

步骤 4 如果在“宏名”列表中没有可用的宏，则可单击右侧的“新建”按钮，即可打开“Microsoft Visual Basic for Application”窗口，在其中输入该按钮宏代码，如图 13-30 所示。

步骤 5 单击“录制”按钮，即可打开“录制新宏”对话框，如图 13-31 所示。在其中设置宏名或快捷键后，按照前面介绍的方法录制一个新宏。



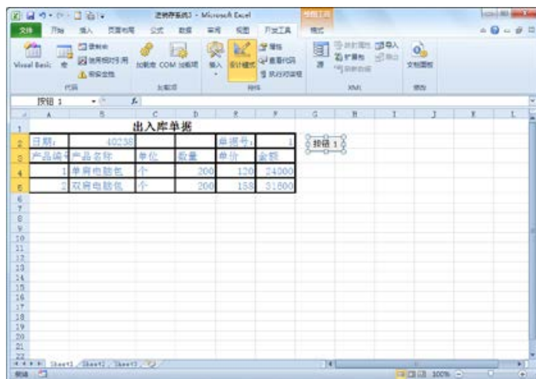


图 13-29　查看插入的按钮

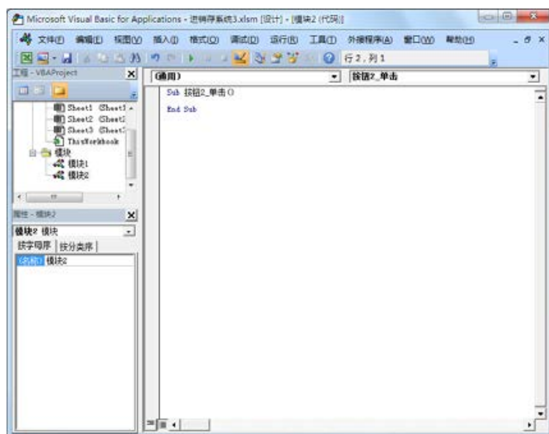


图 13-30　在“Microsoft Visual Basic for Application”窗口输入宏代码

▷▷▷ 13.2.2　设置表单控件格式

在添加完表单控件后，可以对插入的表单控件的名称和其他属性进行设置，这样可以使插入的表单更加美观。设置表单控件格式的具体操作步骤如下：

步骤 1 在 Excel 2010 中插入的按钮控件的名称默认为“按钮 1”，为满足用户的不同需要，可以给插入的按钮控件重命名。先选中需要设置的表单控件，如图 13-32 所示。

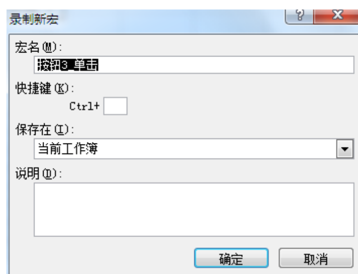


图 13-31　“录制新宏”对话框



图 13-32　选择需要设置的表单控件

步骤 2 右键单击选中表单控件，在弹出菜单中选择“编辑文字”选项，即可使选中的表单名称处于可编辑状态，这里设置为“设置字体属性”，如图 13-33 所示。

步骤 3 右键单击选中的表单控件，在弹出菜单中选择“设置控件格式”选项，即可打开“设置控件格式”对话框，如图 13-34 所示。

步骤 4 选择“字体”选项卡，在其中可以设置控件的字体、字形、字号和颜色等属性。选择“对齐”选项，在其中可设置水平对齐、垂直对齐、文字方向等属性，如图 13-35 所示。

步骤 5 选择“大小”选项卡，在其中可以设置表单控件的宽度、高度、转角以及比例等属性，如图 13-36 所示。如果勾选“锁定纵横比”复选框，则可以锁定插入表单的纵横比例，使拖动后的表单保持设置前的纵横比例。

按钮 1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	出入库单据							
2	日期:	40238			单据号:	1		
3	产品编号	产品名称	单位	数量	单价	金额		
4	1	单肩电脑包	个	200	120	24000		
5	2	双肩电脑包	个	200	158	31600		

设置字体属性

图 13-33　重命名表单控件名称

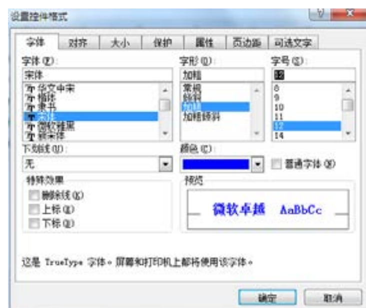


图 13-34　“字体”选项卡

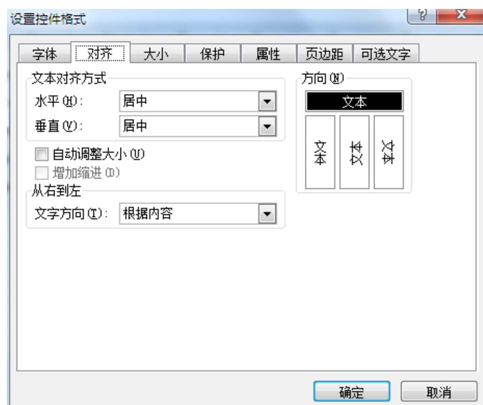


图 13-35　“对齐”选项卡



图 13-36　“大小”选项卡

步骤 6 选择“保护”选项卡，在其中可设置锁定、锁定文本等属性（但只对受保护的工作表有效），如图 13-37 所示。选择“属性”选项卡，在其中可以设置表单控件的对象位置、打印对象等属性，如图 13-38 所示。

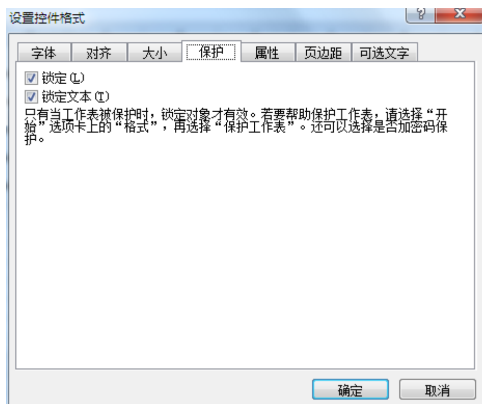


图 13-37　“保护”选项卡

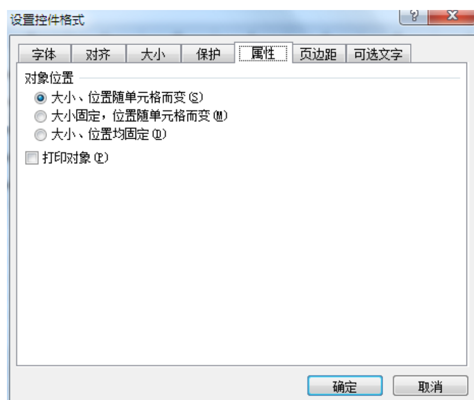


图 13-38　“属性”选项卡

步骤 7 选择“页边距”选项卡，在其中可设置表单控件各个内边距等属性（但只对受保护的工作表有效），如图 13-39 所示。还可以在“设置控件格式”对话框的“可选文字”



选项卡下设置表单控件的名称。选择“可选文字”选项卡，在“可选文字”文本框中输入表单控件的名称，如图 13-40 所示。

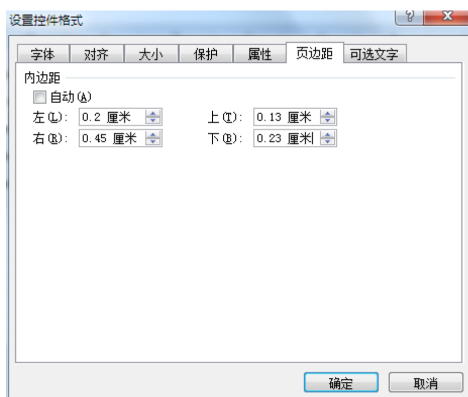


图 13-39 “页边距”选项卡

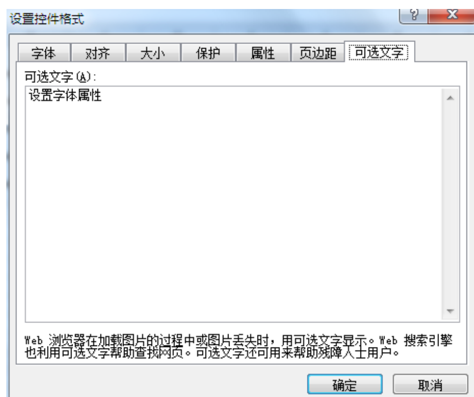


图 13-40 “可选文字”选项卡

步骤 8 单击“确定”按钮，即可在“出入库单据”工作表中看到设置后的表单控件，如图 13-41 所示。

A2 日期：

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	出入库单据							
2	日期：	40238			单据号：	1	设置字体属性	
3	产品编号	产品名称	单位	数量	单价	金额		
4	1	单肩电脑包	个	200	120	24000		
5	2	双肩电脑包	个	200	158	31600		

图 13-41 设置后的表单控件

如果要更换表单控件对应的宏，右键单击选中的表单控件，在弹出菜单中选择“指定宏”选项，即可打开“指定宏”对话框，在其中重新设置该表单控件对应的宏。

13.3 ActiveX控件

ActiveX 是 Microsoft 对于一系列策略性面向对象程序技术和工具的称呼，其中主要的技术是组件对象模型（COM）。除了表单控件，在 Excel 2010 中还可插入 ActiveX 控件。ActiveX 不仅可以在 Excel 工作表和 VBE 编辑器中使用，还可以在 Web 网页上的 Excel 表格和数据中使用，但不能在图表工作表和 XLM 宏工作表中使用。

13.3.1 添加ActiveX控件

在 Excel 中添加 ActiveX 控件与添加表单控件的方法类似，还可以为添加的 ActiveX 控件指定宏或者设置属性和代码等。在 Excel 中添加 ActiveX 控件的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“进销存关系系统 3.xlsm”工作簿中打开“出入库单据”工作表，选择“开发工具”选项卡，如图 13-42 所示。

步骤 2 在“控件”组中单击“插入”下拉按钮，在弹出菜单中选择要插入的 ActiveX

控件，此时返回“出入库单据”工作表，待鼠标变为“+”形状时拖动鼠标，即可插入一个 ActiveX 控件，如图 13-43 所示。

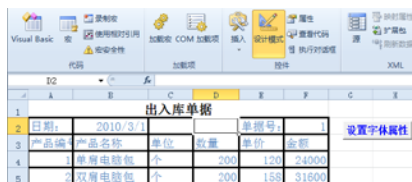


图 13-42　“开发工具”选项卡



图 13-43　插入 ActiveX 控件

步骤 3 在插入的 ActiveX 插件上右键单击鼠标，在弹出菜单中选择“命令按钮 对象”→“编辑”菜单项，即可使插入的 ActiveX 控件处于可编辑状态，如图 13-44 所示。

步骤 4 在其中输入 ActiveX 控件的名称，这里设置为“保存单据”，单击其他位置即可退出编辑状态，编辑后的 ActiveX 控件的效果如图 13-45 所示。

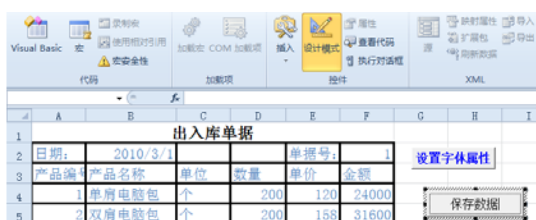


图 13-44　编辑 ActiveX 控件

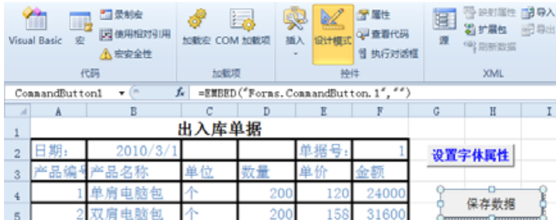


图 13-45　编辑后的 ActiveX 控件

步骤 5 在插入的“保存单据”ActiveX 按钮上右键单击，在弹出菜单中选择“属性”选项，即可打开“属性”对话框，在其中查看插入的 ActiveX 控件的各种属性，例如字体属性，大小属性等，如图 13-46 所示。

步骤 6 如果要更改 ActiveX 控件中的文字属性，则需在“属性”对话框中选择“Font”选项，此时在右侧就会出现一个…按钮，如图 13-47 所示。

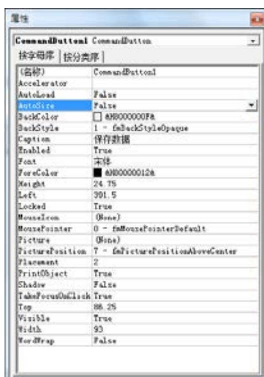


图 13-46　“属性”对话框

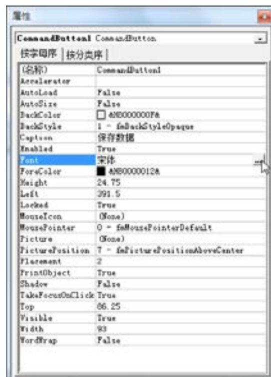


图 13-47　选择“Font”属性

步骤 7 单击…按钮，即可打开“字体”对话框，在“字体”下拉列表中选择“黑体”

选项，在“字形”下拉列表中选择“常规”选项，在“大小”下拉列表中选择“小四”选项，如图 13-48 所示。



图 13-48 “字体”对话框

步骤 8 单击“确定”按钮，即可在“出入库单据”工作表中看到设置后的 ActiveX 按钮，如图 13-49 所示。给插入的 ActiveX 控件添加代码，则需借助于“Microsoft Visual Basic”工具，用鼠标选中插入的 ActiveX 按钮后，选择“开发工具”选项卡，如图 13-50 所示。

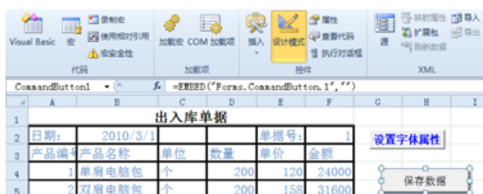


图 13-49 设置字体属性后的 ActiveX 按钮



图 13-50 “开发工具”选项卡

步骤 9 在“控件”组中单击“查看代码”按钮，即可打开“Microsoft Visual Basic for Applications”主窗口，如图 13-51 所示。

步骤 10 在代码窗口中输入相应的控制代码，如图 13-52 所示。在其中输入的代码如下：

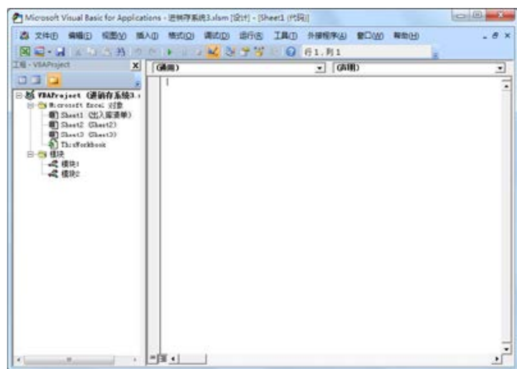


图 13-51 “Microsoft Visual Basic for Applications”主窗口

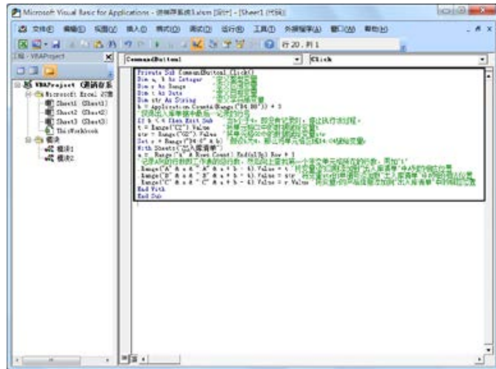


图 13-52 输入控件代码

```
Private Sub CommandButton1_Click()
Dim a, b As Integer     '定义整型变量
Dim r As Range          '定义区域变量
Dim t As Date           '定义日期变量
Dim str As String       '定义字符串变量
b = Application.CountA(Range("B4:B8")) + 3
'获得出入库单据中最后一记录的行号
If b < 4 Then Exit Sub     '当 b 小于 4，即没有记录时，停止执行该过程。
t = Range("C2").Value      '将单元格 C2 中的数据赋给变量 t
str = Range("G2").Value  '将单元格 G2 中的数据赋给变量 str
Set r = Range("B4:G" & b) '假设 b 为 4，那么将单元格区域 B4:G4 赋给变量 r
With Sheets("出入库清单")
```

a = .Range("A" & Rows.Count).End(xlUp).Row + 1

'记录 A 列的行数即工作表的总行数，向上查找第一个非空单元格所在的行数，再加“1”

.Range("A" & a & ":A" & a + b - 4).Value = t '将变量 t 的日期添加到“出入库清单”中 A 列的相应位置

.Range("B" & a & ":B" & a + b - 4).Value = str '将变量 str 的单据号添加到“出入库清单”中 B 列的相应位置

.Range("C" & a & ":C" & a + b - 4).Value = r.Value '将变量 r 的产品信息添加到“出入库清单”中 C 列的相应位置

End With

End Sub

步骤 11 在“开发工具”选项卡的“控件”组中单击“设计模式”按钮，即可退出设计模式状态。在“出入库单据”工作表中输入相关的信息，单击“保存单据”按钮，此时选择“出入库清单”工作表，即可在其中看到已经被记录到该工作表的信息，如图 13-53 所示。

▷▷▷ 13.3.2　设置ActiveX控件格式

在添加完 ActiveX 控件后，可以对插入的 ActiveX 控件属性进行设置，这样可以使插入的 ActiveX 控件更加美观。设置 ActiveX 控件格式的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“出入库单据”工作表中选择“开发工具”选项卡，在“控件”组中单击“设计模式”按钮，即可使插入的 ActiveX 控件处于设计模式，如图 13-54 所示。

出入库清单

日期	产品编号	产品名称	单位	数量	单价	金额
2010/3/1	1	单肩电脑包	个	200	120	24000
2010/3/1	2	双肩电脑包	个	200	158	31600

图 13-53　将信息记录到“出入库清单”工作表中



图 13-54　使插入的 ActiveX 控件处于设计模式

步骤 2 右键单击选中的 ActiveX 控件，在弹出菜单中选择“设置控件格式”选项，即可打开“设置控件格式”对话框，如图 13-55 所示。

步骤 3 选择“大小”选项卡，在其中可以设置控件的大小、比例等属性。选择“保护”选项卡，在其中可以设置 ActiveX 控件的锁定等属性，如图 13-56 所示。



图 13-55　“设置控件格式”对话框

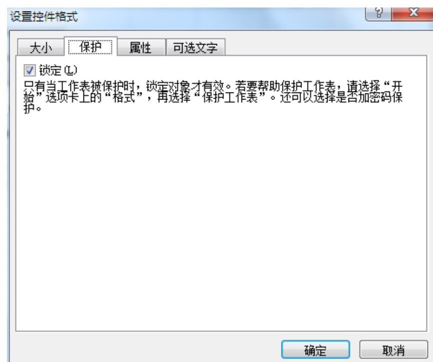


图 13-56　“保护”选项卡

步骤 4 选择“属性”选项卡，在其中可以设置对象位置等属性，这里选择“大小锁定，位置随单元格而变”选项，如图 13-57 所示。

步骤 5 选择“可选文字”选项卡，在“可选文字”文本框中输入表单控件的名称，以实现重命名 ActiveX 控件的目的，如图 13-58 所示。单击“确定”按钮，即可在“出入库单据”工作表中看到设置后的 ActiveX 控件，如图 13-59 所示。

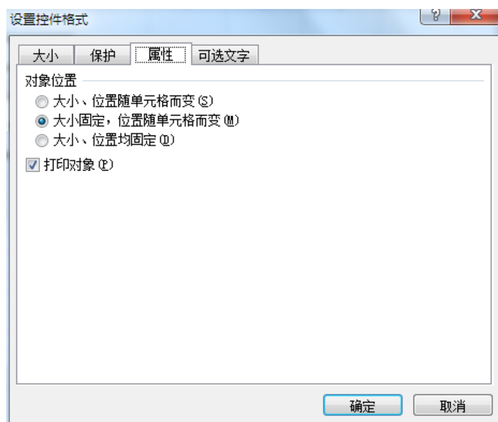


图 13-57 “属性”选项卡

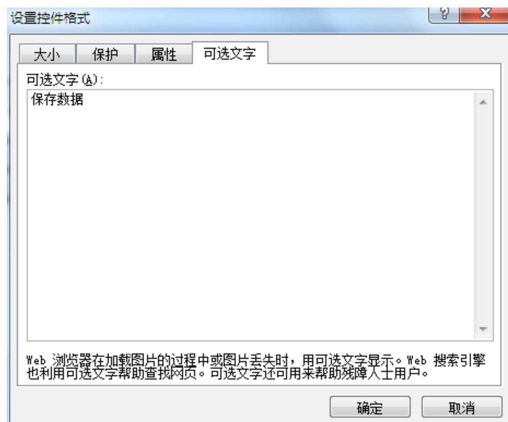


图 13-58 “可选文字”选项卡

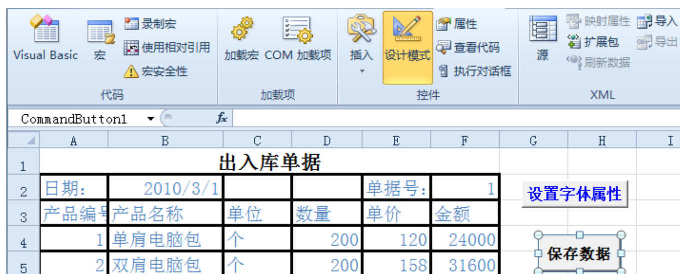


图 13-59 设置后的 ActiveX 控件

13.4 添加窗体及控件

为方便对产品的进销存系统进行管理，用户可以在 Excel 工作簿中添加窗体和控件来创建一个“进销存管理系统”窗口，再通过该窗口对进销存系统进行管理。

13.4.1 创建窗体及控件

在利用窗口对“进销存管理系统”进行管理之前，需要先在“Microsoft Visual Basic”工具中添加窗口及控件。具体的操作步骤如下：

步骤 1 打开“进销存关系系统 3.xlsm”工作簿，将其另存为“进销存关系系统 4.xlsm”工作簿，如图 13-60 所示。选择“开发工具”选项卡，在“代码”组中单击“Visual Basic”按钮，即可打开“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口，如图 13-61 所示。

库存量					
产品编号	产品名称	单位	数量	单价	金额
0001	单肩电脑包	个	0	168	0
0002	双肩电脑包	个	0	198	0

图 13-60　另存为“进销存关系系统 4.xlsm”工作簿

步骤 2 在该窗口中关闭“工程资源管理器”之外的其他窗口，选择“插入”→“用户窗体”菜单项，即可创建一个用户窗体，系统自动会将其命名为“UserForm1”，同时弹出“工具箱”浮动对话框，如图 13-62 所示。

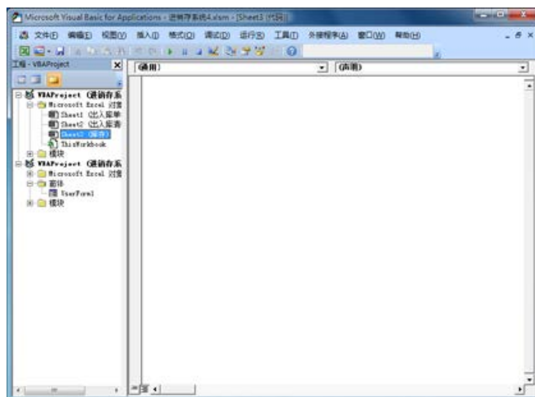


图 13-61　“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口

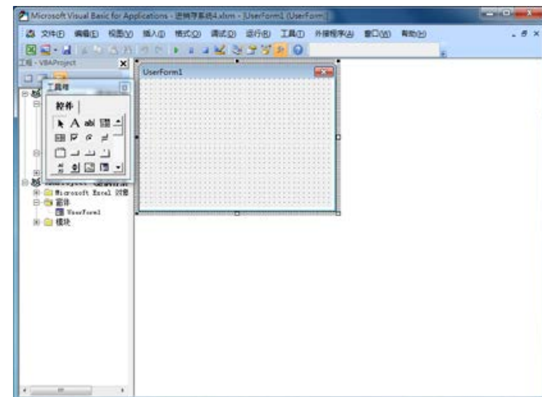


图 13-62　创建的用户窗体

步骤 3 右键单击该窗体，在弹出菜单中选择“属性”选项，即可打开“属性-UserForm1”对话框，如图 13-63 所示。在属性列表中选择“Caption”选项，在右侧文本框中输入“系统主窗口”，关闭“属性-UserForm1”对话框，即可发现创建的窗体的名称变为“系统主窗口”，如图 13-64 所示。

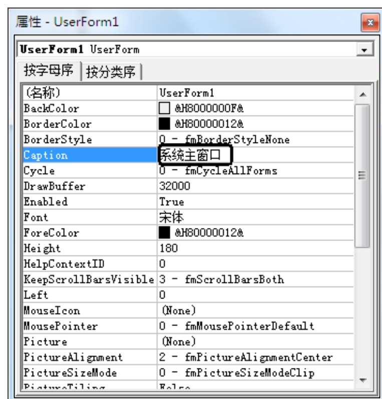


图 13-63　“属性-UserForm1”对话框

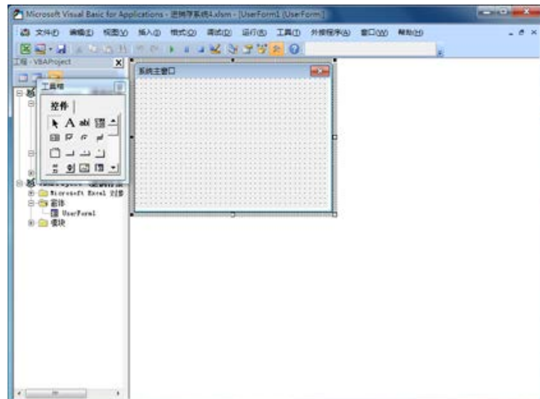


图 13-64　设置后的窗体名称



步骤 4 在“工具箱”对话框中单击“标签”按钮 A，在创建的窗体中绘制一个标签，在其中输入文本“进销存管理系统”，如图 13-65 所示。

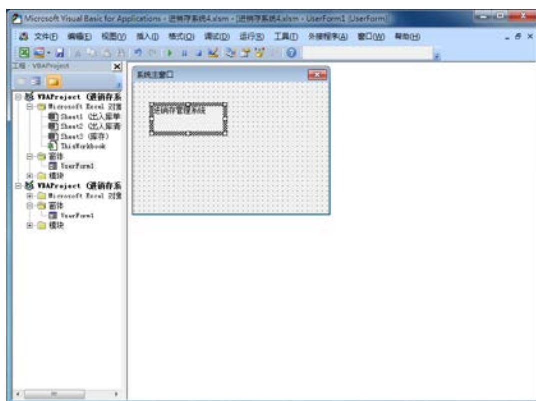


图 13-65 在窗体中绘制标签并输入内容

步骤 5 右键单击创建的标签，在弹出菜单中选择“属性”选项，即可打开“属性-Label1”对话框，在“属性”列表中选择“Font”选项，在，需在“属性”对话框中选择“Font”选项，此时在右侧就会出现一个 ... 按钮，如图 13-66 所示。

步骤 6 单击 ... 按钮，即可打开“字体”对话框，在“字体”下拉列表中选择“黑体”选项，在“字形”下拉列表中选择“常规”选项，在“大小”下拉列表中选择“小二”选项，如图 13-67 所示。

步骤 7 单击“确定”按钮返回到“属性-Label1”对话框，即可看到“Font”选项的属性已经被设置为“黑体”，如图 13-68 所示。

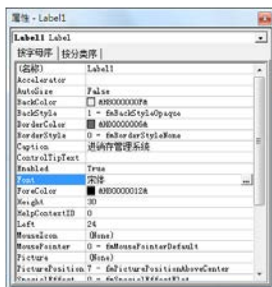


图 13-66 “属性-Label1”对话框

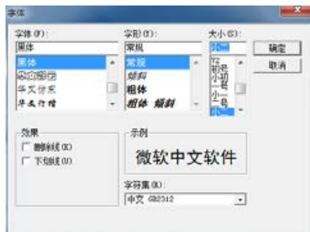


图 13-67 “字体”对话框

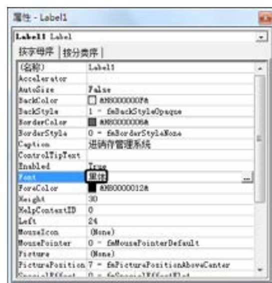


图 13-68 设置后的“Font”属性

步骤 8 关闭“属性-Label1”对话框，返回到“系统主窗口”窗体中，在其中看到设置字体属性后标签的效果，如图 13-69 所示。再次打开“属性-Label1”对话框，在其中选择“AutoSize”属性，在右边下拉列表中选择“True”选项，如图 13-70 所示。

步骤 9 返回到“系统主窗口”窗体中，拖动鼠标以调整标签的位置，该标签最终的效果如图 13-71 所示。在“工具箱”对话框中单击“命令”按钮，在创建的窗体中绘制一个命令按钮，其名称为 CommandButton1，如图 13-72 所示。

步骤 10 按照设置标签的方法，设置插入的命令按钮的各个属性，将其名称设置为“出

入库单据”，其最终效果如图 13-73 所示。

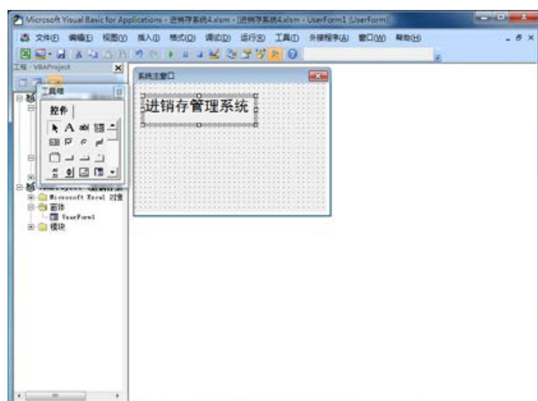


图 13-69　设置字体属性后的标签

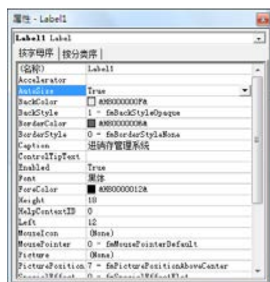


图 13-70　设置“AutoSize”属性

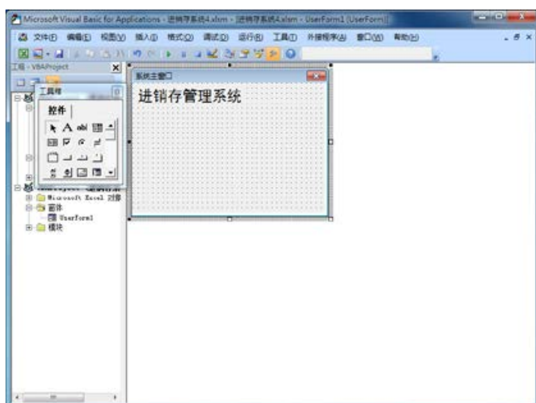


图 13-71　标签最终效果

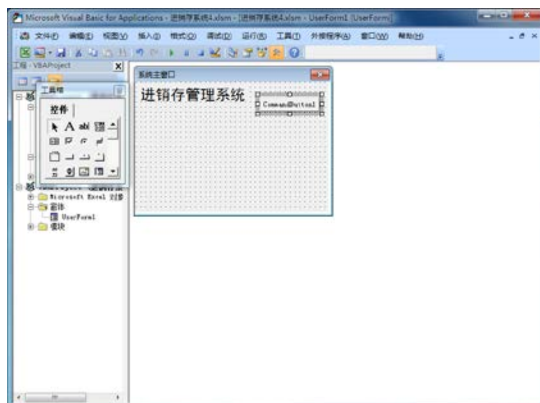


图 13-72　插入的命令按钮

步骤 11 采用同样的方法再创建两个命令按钮，其名称分别为“出入库清单”和“库存”，在其中设置这两个命令按钮的属性，如图 13-74 所示。在“工具箱”对话框中单击“图像”按钮，在创建的窗体中绘制一个图像框，如图 13-75 所示。

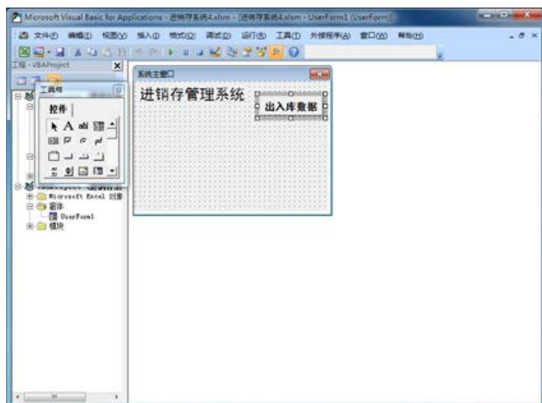


图 13-73　设置完毕后的命令按钮

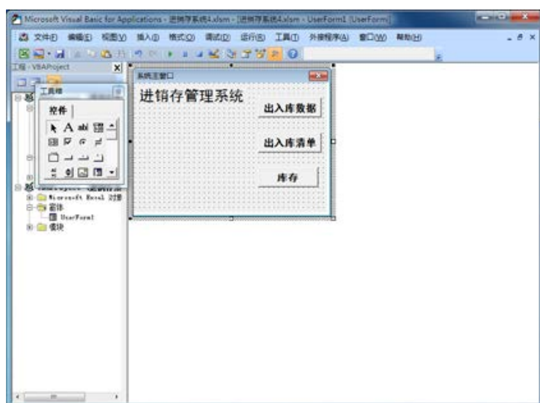


图 13-74　设置后的图像按钮

步骤 12 右键单击绘制的图像框，在弹出菜单中选择“属性”选项，即可打开“属性-Image1”对话框，如图 13-76 所示。在“属性”列表中选择“Picture”选项，在右侧会出现一个 ... 按钮。单击 ... 按钮，即可打开“加载图片”对话框，如图 13-77 所示。

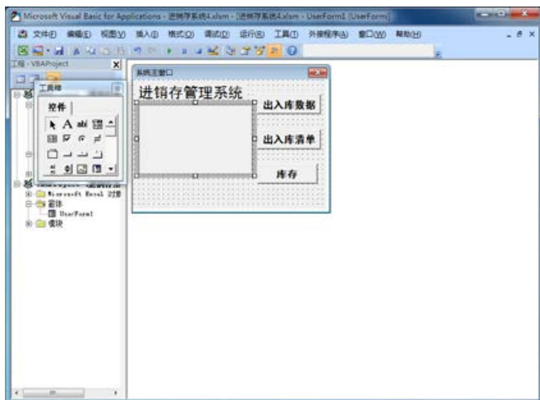


图 13-75　绘制图像框

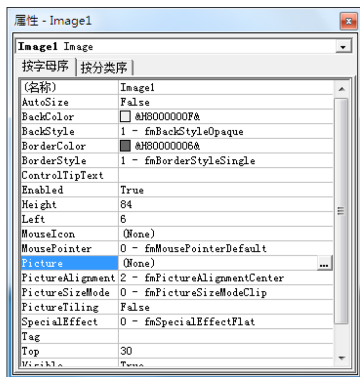


图 13-76　“属性-Image1”对话框

步骤 13 在选择需要添加的图片后，单击“打开”按钮，即可将该图片添加到绘制的图像框中，如图 13-78 所示。适当调整窗体中控件的位置，创建“退出”命令按钮并单击“保存”按钮，即可保存创建的窗体和控件，其最终效果如图 13-79 所示。

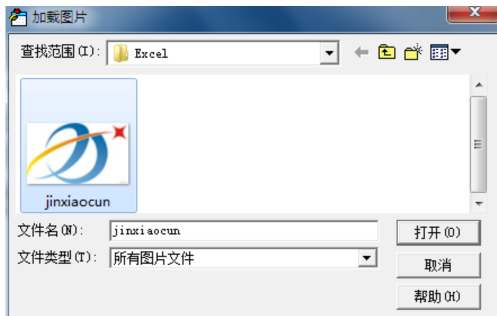


图 13-77　“加载图片”对话框

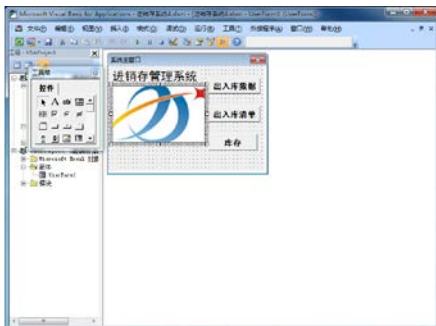


图 13-78　将选择的图像添加到绘制的图像框中

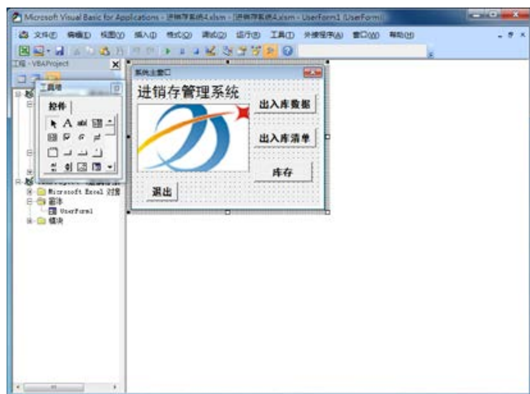


图 13-79　创建的窗体和控件的最终效果

13.4.2　添加控件代码

在创建好窗体和控件后，还需要给相应的控件添加代码，才可以实现对进销存管理系统的管理。在“Microsoft Visual Basic”工具中为各个控件添加代码的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“Microsoft Visual Basic”主窗口的“工程-VBAProject”子窗口中双击“ThisWorkbook”选项，在弹出的代码窗口中输入可以实现“在打开‘进销存管理系统’工作簿时弹出‘系统主窗口’窗口”功能的代码，如图 13-80 所示。其实现代码如下：

```
Private Sub Workbook_Open()
Sheets("出入库单据").Seleect
UserForm1.Show
End Sub
```

步骤 2 单击“关闭”按钮返回到“系统主窗口”窗体中，单击“出入库单据”按钮，即可对应的代码窗口。在其中输入相应的功能代码，以实现在打开“出入库单据”工作表并隐藏“系统主窗口”窗体的功能，如图 13-81 所示。该功能的实现代码如下：

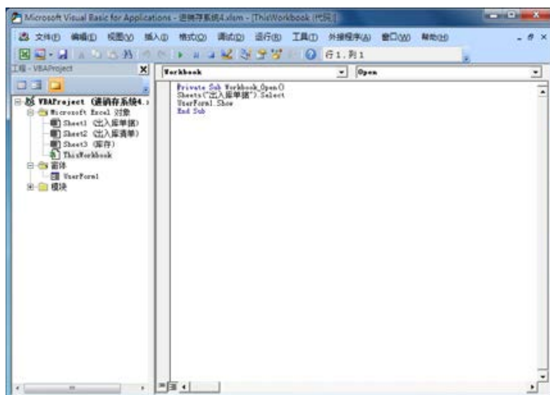


图 13-80　输入“打开‘系统主窗口’窗口”代码

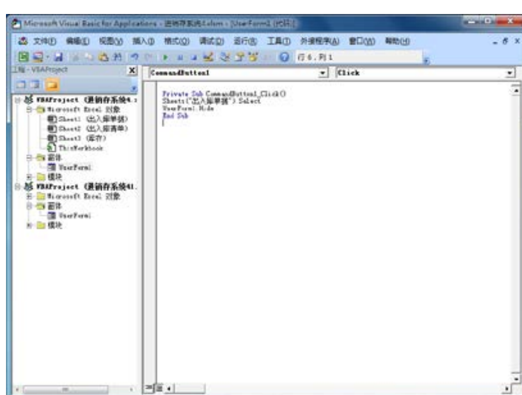


图 13-81　给“出入库单据”按钮添加代码

```
Private Sub CommandButton1_Click()
Sheets("出入库单据").Select
UserForm1.Hide
End Sub
```

步骤 3 在“系统主窗口”窗体中单击“出入库清单”按钮，即可打开对应的代码窗口。在其中输入相应的功能代码，以实现打开“出入库清单”工作表并隐藏“系统主窗口”窗体的功能，如图 13-82 所示。该功能的实现代码如下：

```
Private Sub CommandButton2_Click()
Sheets("出入库清单").Select
UserForm1.Hide
End Sub
```



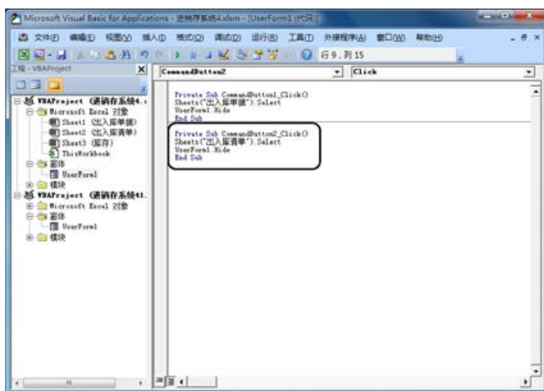


图 13-82　给“出入库清单”按钮添加代码

步骤 4 在“系统主窗口”窗体中单击“库存”按钮，即可打开对应的代码窗口。在其中输入相应的功能代码，以实现打开“库存”工作表并隐藏“系统主窗口”窗体的功能，如图 13-83 所示。该功能的实现代码如下：

```
Private Sub CommandButton2_Click()
Sheets("库存").Select
UserForm1.Hide
End Sub
```

步骤 5 在“系统主窗口”窗体中单击“退出”按钮，即可打开对应的代码窗口。在其中输入相应的功能代码，以实现保存并关闭“进销存管理系统”工作簿功能，如图 13-84 所示。该功能的实现代码如下：

```
Private Sub CommandButton4_Click()
ActiveWorkbook.Save
ActiveWorkbook.Close
End Sub
```

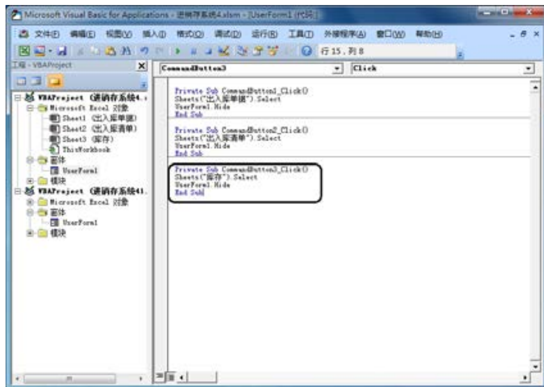


图 13-83　给“库存”按钮添加代码

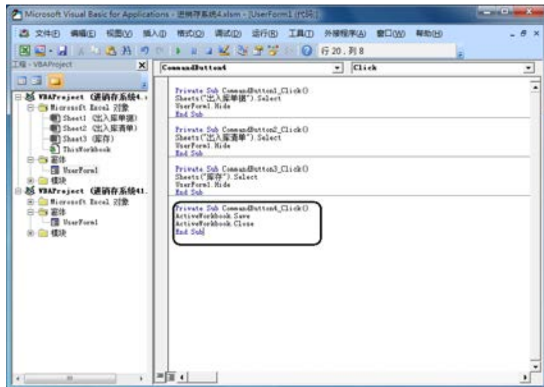


图 13-84　给“退出”按钮添加代码

步骤 6 到这里所有的代码都已经添加完毕，单击“保存”按钮即可。这样待下次打开

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
第 13 章 实现进销存管理系统
P320 1

“进销存管理系统”工作簿时，就会弹出一个“系统主窗口”窗口，如图 13-85 所示。这样可以单击相应的按钮对“进销存管理系统”进行管理，例如单击“出入库单据”按钮，即可在 Excel 中打开“出入库单据”工作表。



图 13-85　“系统主窗口”窗口

13.5　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：为什么在受保护的工作表中是无法使用宏的？

解答：出现这种情况的原因在于：宏命令在工作表保护前是可以使用的，但是选择保护后，其他一切正常，只是宏命令不能使用。在这种情况下，如果想使用宏命令，则需要先解除对工作表的保护。

点拨 2：为什么打开重装系统前的 Excel 文件时会提示丢失 VBA 和 ActiveX 控件？

解答：打开 Excel 文件时，提示丢失 VBA 和 ActiveX 控件以及任何与可编程序相关的功能，出现此种情况就不能对该文件进行编程了，例如宏。原来已经有宏的文件就不能继续使用了。相当于已经屏蔽了宏的功能，此时需要重新插入 VBA 和 ActiveX 控件。

第 14 章

企业文秘办公数据管理

主要内容：

- 自动实现工作安排提醒
- 考勤管理
- 员工考核测评数据处理

本章主要介绍利用 VBA 创建企业文秘办公数据管理系统，先介绍企业文秘办公数据管理系统的设计思路，然后介绍自动实现工作安排提醒和考勤管理，员工考核测评数据处理等内容。

目前在企业内部的文秘人员需要处理很多方面的工作，例如提醒某些工作安排、对公司的考勤进行管理，还需要处理员工考核测评数据。Excel 在办公管理工作中的用途是非常广泛的，利用 Excel 不仅可以实现一些日常的管理功能，还可以把数据用各种统计图表形象地表示出来，所以 Excel 是文秘人员管理数据的好帮手。

14.1　设计思路

本章使用 Excel VBA 进行企业文秘办公数据管理的设计流程如图 14-1 所示。

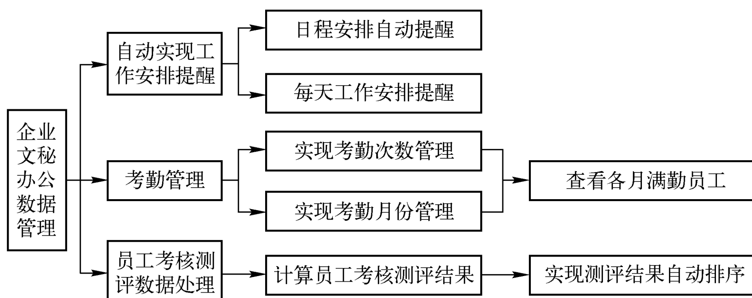


图 14-1　企业文秘办公数据管理设计流程

14.2　自动实现工作安排提醒

Excel VBA 具有强大的办公数据处理功能，它可以实现很多功能，这极大地方便了企业文秘的日常工作。

14.2.1　日程安排自动提醒

某些企业文秘需要给上级每天的行程做计划，且需要提醒上级领导接下来的日程安排。日常安排的自动提醒功能可通过 Excel VBA 实现，具体分为设计日程安排表、设计日常安排提醒表和设置运行该程序的时间等三个步骤。

在日程安排表中需要安排领导一周内要做的事情，下面介绍设计日程安排表的具体操作步骤。

步骤 1 新建一个名为“工作安排提醒表”的工作簿，在“Sheet1”工作表 A1 单元格中输入“日志安排表”，再合并 A1:F1 之间的单元格，如图 14-2 所示。

步骤 2 选中 A1:F1 之间的单元格，在右键单击菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，如图 14-3 所示。选择“字体”选项卡，在“字体”下拉列表中选择“宋体”选项，在“字形”下拉列表中选择“加粗”选项，在“字号”下拉列表中选择“20”选项，在“颜色”下拉列表中选择相应的颜色。

步骤 3 选择“填充”选项卡，在“背景色”栏目中选择填充的颜色，如图 14-4 所示。单击“确定”按钮返回到“工作安排提醒表”工作簿，即可看到设置后的单元格效果，如图

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
第 14 章
企业文秘办公数据管理

14-5 所示。

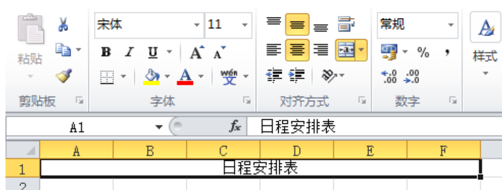


图 14-2　新建工作簿并合并单元格

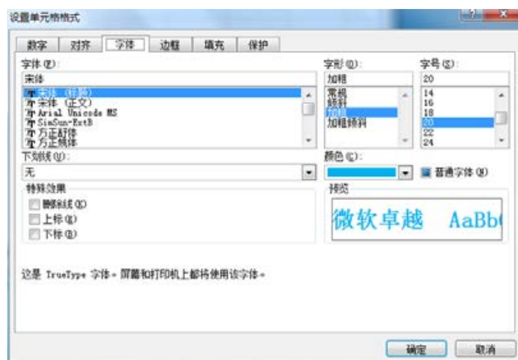


图 14-3　“字体”选项卡



图 14-4　“填充”选项卡

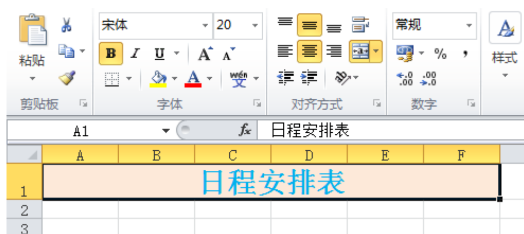


图 14-5　设置后的单元格效果

步骤 4 在 A2：B15 之间的单元格中分别输入相应的内容，并合并相应的单元格，如图 14-6 所示。选中 A2：B15 之间的单元格，在“开始”选项卡“字体”组中设置字体的属性，设置后的字体效果如图 14-7 所示。

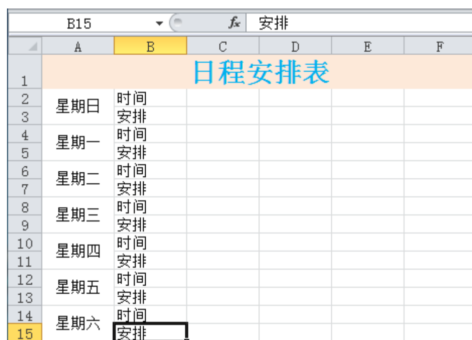


图 14-6　编辑并合并单元格

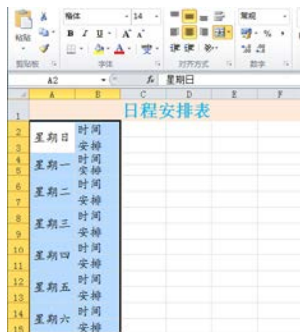


图 14-7　设置后的字体效果

步骤 5 分别给 B2：B3、C2：F2、C3：F3 之间的单元格填充颜色，填充完毕后的效果，如图 14-8 所示。在选中 A2：F3 之间单元格后，单击“开始”选项下“剪贴板”组中

“格式刷”按钮，将鼠标移至 A4 单元格上，待鼠标变成形状时，拖动鼠标至 F15 单元格，即可给这些单元格填充颜色，如图 14-9 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	日程安排表					
2	星期日	时间				
3		安排				
4	星期一	时间				
5		安排				
6	星期二	时间				
7		安排				
8	星期三	时间				
9		安排				
10	星期四	时间				
11		安排				
12	星期五	时间				
13		安排				
14	星期六	时间				
15		安排				

图 14-8 填充后的单元格效果

	A	B	C	D	E	F
1	日程安排表					
2	星期日	时间				
3		安排				
4	星期一	时间				
5		安排				
6	星期二	时间				
7		安排				
8	星期三	时间				
9		安排				
10	星期四	时间				
11		安排				
12	星期五	时间				
13		安排				
14	星期六	时间				
15		安排				

图 14-9 使用格式刷给单元格填充颜色

步骤 6 选中 A2：F15 之间的单元格，在右键单击菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，如图 14-10 所示。选择“边框”选项卡，在“线条”栏目的“样式”列表框中选择相应的线条，在“颜色”下拉列表中设置边框的颜色，在右边的“预设”栏目中单击相应功能按钮，即可设置边框的格式。

步骤 7 单击“确定”按钮，即可看到设置后的单元格边框效果，如图 14-11 所示。



图 14-10 “边框”选项卡

	A	B	C	D	E	F
1	日程安排表					
2	星期日	时间				
3		安排				
4	星期一	时间				
5		安排				
6	星期二	时间				
7		安排				
8	星期三	时间				
9		安排				
10	星期四	时间				
11		安排				
12	星期五	时间				
13		安排				
14	星期六	时间				
15		安排				

图 14-11 设置后的边框效果

步骤 8 在设置完单元格格式后，就可以输入日程安排表的具体内容了。选中“C2”单元格，在其中输入文本“9:00”，如图 14-12 所示。

步骤 9 选中 C2 单元格，在右键单击菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，如图 14-13 所示。选择“数字”选项卡，在“分类”列表中选择“时间”选项，在右边的“类型”列表中选择“1：30 PM”选项。

步骤 10 单击“确定”按钮，即可看到设置后的时间中包含“AM”字符，这表示“上午 9 点”，如图 14-14 所示。选中 C3 单元格，在其中输入该公司领导在星期日上午 9 点的工作安排，这里输入文本“去蓝天酒店商务洽谈”，如图 14-15 所示。





图 14-12　在单元格中输入时间

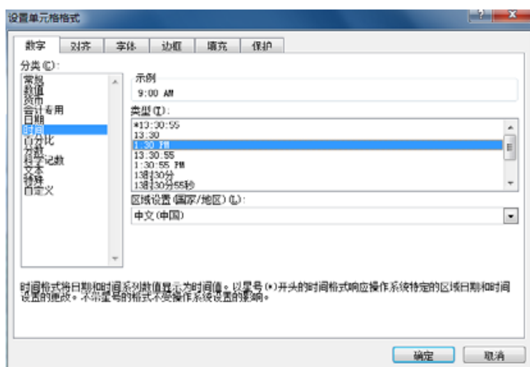


图 14-13　“数字”选项卡

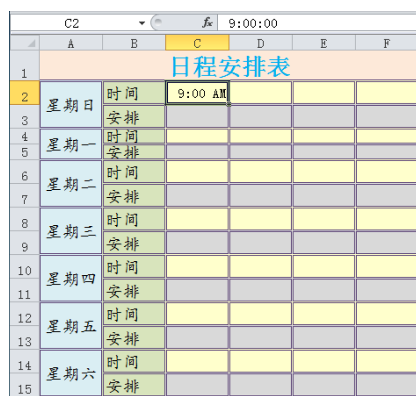


图 14-14　设置后的时间



图 14-15　输入具体的工作安排

步骤 11 如果把单元格 C3 的列宽调大些，则表格整体将会不协调，此时需要用到 Excel 的“自动换行”功能。选中 C3 单元格，在右键单击菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，如图 14-16 所示。

步骤 12 选择“对齐”选项卡，在其中设置“水平对齐”和“垂直对齐”属性并勾选“自动换行”复选框，单击“确定”按钮，即可看到设置自动换行后的文本全部显示在单元格 C3 中，如图 14-17 所示。在其他各个单元格中分别输入一周内公司领导工作时间以及安排，如图 14-18 所示。

步骤 13 使用格式刷将 D2：F2、C4：F4、C6：F6、C8：F8、C10：F10、C12：F12、C14：F14 之间的单元格设置为 C2 单元格的时间格式，使用格式刷将 D3：F3、C5：F5、C7：F7、C9：F9、C11：F11、C13：F13、C15：F15 之间的单元格设置为 C3 单元格的自动换行格式，如图 14-19 所示。

步骤 14 将“Sheet1”工作表标签重命名为“日程安排表”，选中第二列单元格后，在右键单击菜单中选择“插入”选项，即可打开“插入”对话框，如图 14-20 所示。

步骤 15 选择“整行”单选项，单击“确定”按钮，即可在选中行上面插入一整行单元格，设置 A2：F2 之间的单元格的边框和填充属性，设置后的单元格效果如图 14-21 所示。

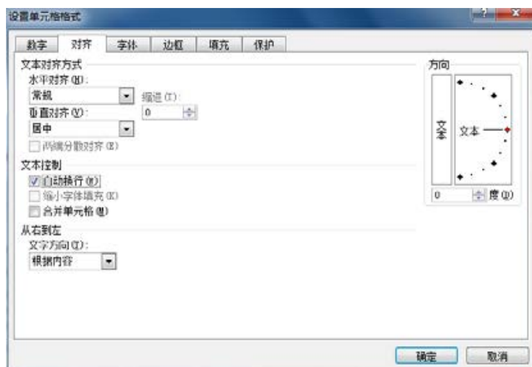


图 14-16　“对齐”选项卡

图 14-17　设置的自动换行结果

图 14-18　输入其他工作安排

图 14-19　使用格式刷格式后的单元格

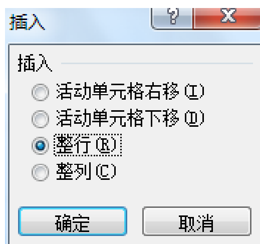


图 14-20　“插入”对话框

图 14-21　插入并设置单元格

步骤 16 选中单元格 F2，在右键单击菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，如图 14-22 所示。

步骤 17 选择“数字”选项卡，在“分类”列表中选择“日期”选项，在右边的“类

型”列表中选择“200 年 3 月”选项，单击“确定”按钮，在 F2 单元格中按照设置的时间格式输入时间，这里输入“2010 年 5 月”，如图 14-23 所示。

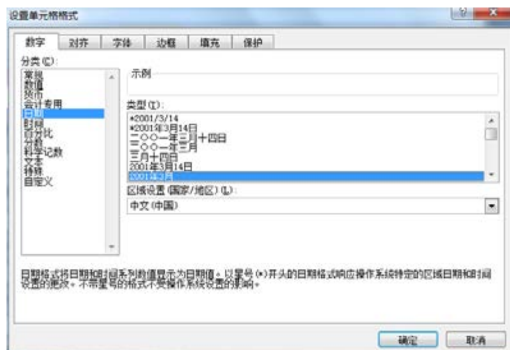


图 14-22 “数字”选项卡

	A	B	C	D	E	F
1			日程安排表			
2						2010年5月
3	星期日	时间	9:00 AM	2:00 PM	5:00 PM	
4		安排	去蓝天大酒店商务洽谈	打保龄球	接小孩回家	
5	星期一	时间	9:30 AM	10:30 AM	3:00 PM	
6		安排	记者招待会	高层会议	全体职工大会	
7	星期二	时间	9:30 AM	11:30 AM	3:00 PM	3:40 PM
8		安排	部门进度报告	午餐	商务洽谈	游泳休闲
9	星期三	时间	9:30 AM	11:30 AM	3:00 PM	5:30 PM
10		安排	审批文件	午餐	接见记者	机场接贵宾
11	星期四	时间	8:30 AM	11:00 AM	2:30 PM	4:00 PM
12		安排	机场接贵宾	宴请贵宾	接见记者	召开新闻发布会
13	星期五	时间	9:30 AM	10:30 AM	3:00 PM	4:30 PM
14		安排	审批报告	午餐	召开高层会议	陪小孩去游乐城

图 14-23 在单元格中输入时间

▷▷▷ 14.2.2 设计日程安排提醒窗体

test 函数的作用是：根据当前时间找到当前的行程安排，比较当前时间和计划时间，如果当前时间已经超过计划时间，则说明计划安排已经完成或无法完成，此时就不再提醒；如果当前时间离计划时间少于半个小时，则会自动提醒用户还有多长时间需要做什么事情。

设计日程安排提醒窗体的具体操作步骤如下：

步骤 1 将创建的“工作安排提醒表”工作簿保存为“启用宏的工作簿”，如图 14-24 所示。选择“开发工具”选项卡，在“代码”组中单击“Visual Basic”按钮，即可打开“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口，如图 14-25 所示。

	A	B	C	D	E	F
1			日程安排表			
2						2010年5月
3	星期日	时间	9:00 AM	2:00 PM	5:00 PM	
4		安排	去蓝天大酒店商务洽谈	打保龄球	接小孩回家	
5	星期一	时间	9:30 AM	10:30 AM	3:00 PM	
6		安排	记者招待会	高层会议	全体职工大会	
7	星期二	时间	9:30 AM	11:30 AM	3:00 PM	3:40 PM
8		安排	部门进度报告	午餐	商务洽谈	游泳休闲
9	星期三	时间	9:30 AM	11:30 AM	3:00 PM	5:30 PM
10		安排	审批文件	午餐	接见记者	机场接贵宾
11	星期四	时间	8:30 AM	11:00 AM	2:30 PM	4:00 PM
12		安排	机场接贵宾	宴请贵宾	接见记者	召开新闻发布会
13	星期五	时间	9:30 AM	10:30 AM	3:00 PM	4:30 PM
14		安排	审批报告	午餐	召开高层会议	陪小孩去游乐城

图 14-24 “开发工具”选项卡

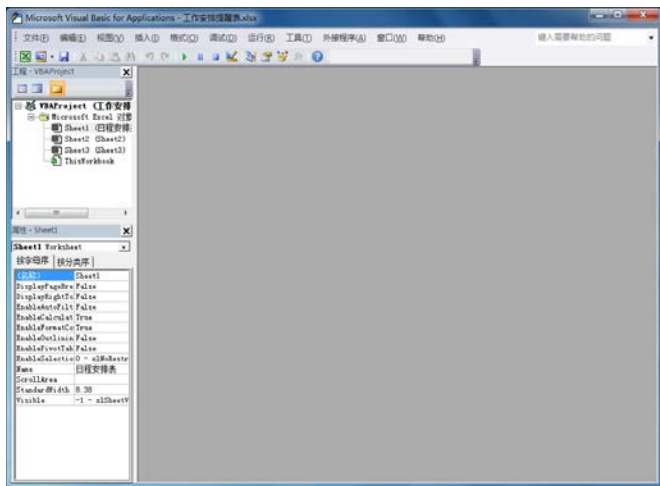


图 14-25 “Microsoft Visual Basic for Application”主窗口

步骤 2 选择“插入”→“模块”菜单项，即可为该项目工程添加一个模块，其默认名称为“模块 1”，如图 14-26 所示。

步骤 3 在左下角的“属性-模块 1”对话框中选择“按字母序”选项卡，在“名称”文本框中输入“实现自动提醒”，即可将模块的名称设置为“实现自动提醒”如图 14-27 所示。

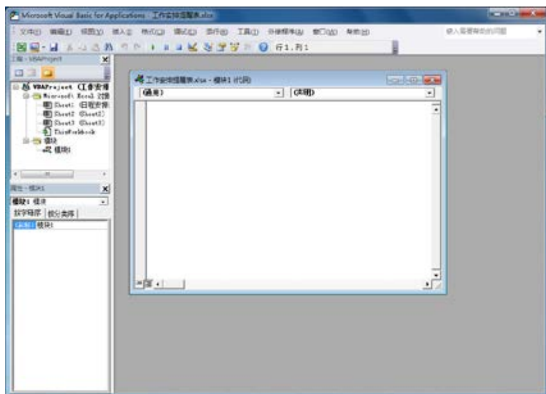


图 14-26 为项目工程添加一个模块

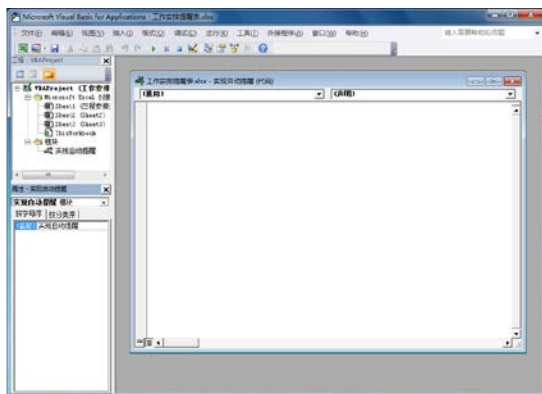


图 14-27 将模块的名称设置为“实现自动提醒”

步骤 4 在右边的窗格中给插入的模块添加相应的功能，如图 14-28 所示。

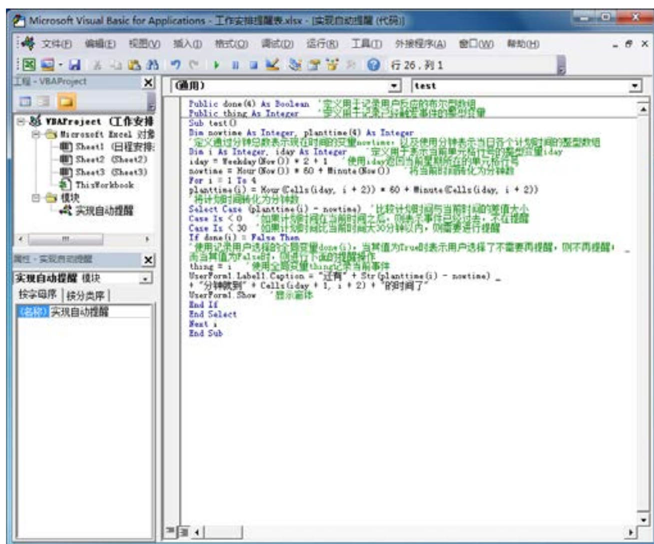


图 14-28 给插入的模块添加功能代码

在其中输入的代码如下：

```
Public done(4) As Boolean   '定义用于记录用户反应的布尔型数组
Public thing As Integer      '定义用于记录已经触发事件的整型变量
Sub test()
Dim nowtime As Integer, planttime(4) As Integer
'定义通过分钟总数表示现在时间的变量 nowtime，以及使用分钟表示当日各个计划时间的整型数组
Dim i As Integer, iday As Integer      '定义用于表示当前单元格行号的整型变量 iday
iday = Weekday(Now()) * 2 + 1    '使用 iday 返回当前星期所在的单元格行号
```



```
nowtime = Hour(Now()) * 60 + Minute(Now())    '将当前时间转化为分钟数
For i = 1 To 4
planttime(i) = Hour(Cells(iday, i + 2)) * 60 + Minute(Cells(iday, i + 2))
'将计划时间转化为分钟数
Select Case (planttime(i) - nowtime)    '比较计划时间与当前时间的差值大小
Case Is < 0    '如果计划时间在当前时间之后，则表示事件已经过去，不在提醒
Case Is < 30    '如果计划时间比当前时间大 30 分钟以内，则需要进行提醒
If done(i) = False Then
'使用记录用户选择的全局变量 done(i)，当其值为 True 时表示用户选择了不需要再提醒，则不再提醒；而当其值为 False 时，则进行下面的提醒操作
thing = i    '使用全局变量 thing 记录当前事件
UserForm1.Label1.Caption = "还有" + Str(planttime(i) - nowtime) _
+ "分钟就到" + Cells(iday + 1, i + 2) + "的时间了"
UserForm1.Show    '显示窗体
End If
End Select
Next i
End Sub
```

在上述代码中各个语句的具体作用如下：

- 使用关键字 Public 定义两个全局变量，这两个全局变量可以被“实现自动提醒”模块中的所有函数访问，还可以被整个工程的其他方面访问。由于领导每天最多只有 4 个工作安排，所以将 done 的大小设置为 4。
- 将时间转换为分钟数，以便于将计划时间和当前时间之间的差值进行比较，同一天的时间越靠后，其数值就越大。所以如果计划时间比当前时间小，则表示该事件已经完成或无法完成，此时就不需要再提醒。而如果计划时间在当前时间的 30 分钟之内，则需要进行提醒。
- 从“日程安排表”工作表中可以看出：每天最多安排 4 件事，所以在 For 循环中使用整型变量 i 中设置 1～4 之间的循环。
- 又定义一个布尔型数组变量 done（i），使其给每一项对应的事件都安排一个时间。如果其值为 False，则表示该时间尚未完成，则使用变量 thing 记录到达当前时间的事件是第几个事件，对其进行提醒，否则将不需要提醒。
- 使用一个窗体，通过该窗体可以显示自动提醒的内容，然后通过 userform1.Show 语句将该窗体显示出来。

步骤 5 选择“插入”→“用户窗体”菜单项，即可直接打开一个窗体，且其名称为 UserForm1，如图 14-29 所示。

步骤 6 在“工具箱”对话框中单击“标签”按钮A，在创建的窗体中绘制一个标签，其默认的名称为“Label1”，如图 14-30 所示。

步骤 7 右键单击创建的标签，在弹出菜单中选择“属性”选项，即可打开“属性-Label1”对话框，在“属性”列表中选择“Font”选项，单击右侧的“设置”...按钮，即可打开“字体”对话框，在“字体”下拉列表中选择“微软雅黑”选项，在“字形”下拉列表中选择“粗体”选项，在“大小”下拉列表中选择“五号”选项，如图 14-31 所示。

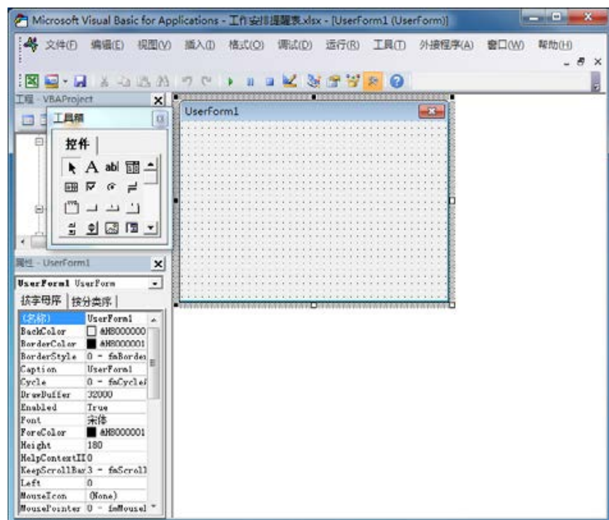


图 14-29　插入的窗体

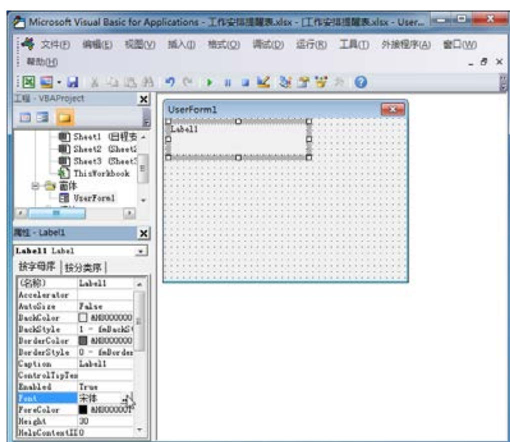


图 14-30　绘制一个标签

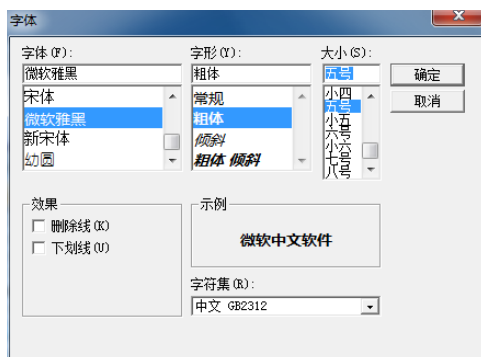


图 14-31　“字体”对话框

步骤 8 单击“确定”按钮返回到“属性-Label1”对话框中，即可看到“Font”选项的属性已经被设置为“微软雅黑”，此时返回到“UserForm1”窗体中，在其中可看到设置字体属性后标签的效果，如图 14-32 所示。

步骤 9 在“工具箱”对话框中单击“选项”按钮，在创建的窗体中绘制一个选项按钮，其默认的名称为“OptionButtion1”，如图 14-33 所示。

步骤 10 右键单击“选项”按钮，在弹出菜单中选择“属性”选项，即可打开“属性-OptionButtion1”对话框，在属性列表中选择“Caption”选项，在右侧的文本框中输入“知道了，谢谢提醒”，即可将选项按钮内容设置为“知道了，谢谢提醒”，如图 14-34 所示。

步骤 11 采用同样的方法，再创建两个选项按钮，且其内容分别为“知道了，请不用再提醒”和“这件事已经做过了”，如图 14-35 所示。



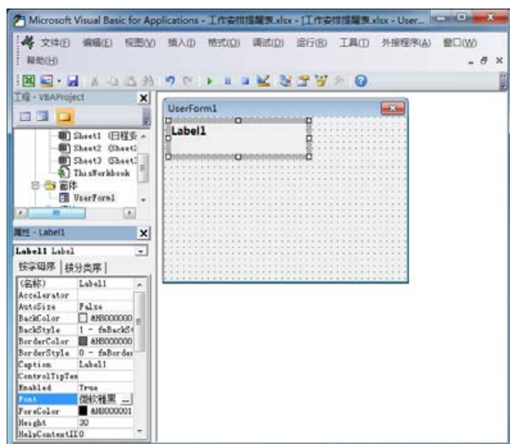


图 14-32　设置字体属性后标签的效果

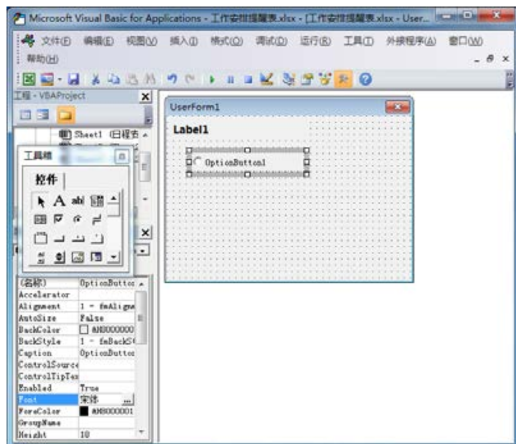


图 14-33　绘制一个选项按钮

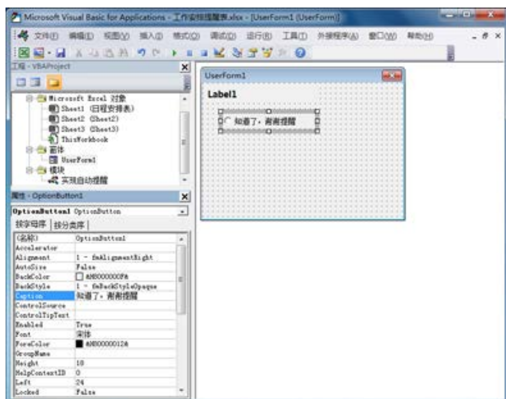


图 14-34　设置选项按钮的内容

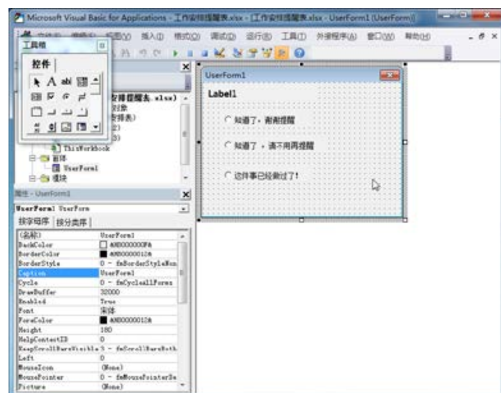


图 14-35　再创建两个选项按钮

步骤 12 对于添加的选项按钮，还需要设置一个默认的选择选项，这里将第一个选项按钮设置默认选择项。选中第一个选项按钮，在其“属性”对话框的“Value”文本框中输入“True”，即可将该选项按钮设置为默认选项按钮，如图 14-36 所示。

步骤 13 在“工具箱”对话框中单击“命令”按钮，在创建的窗体中绘制一个命令按钮，其名称为 CommandButton1，如图 14-37 所示。

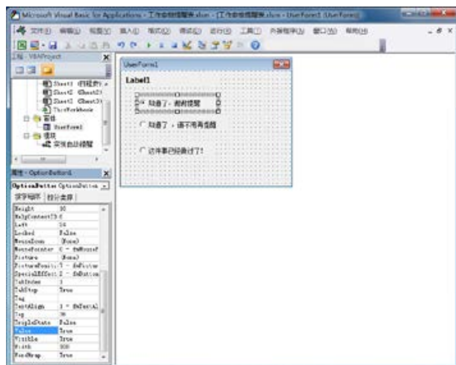


图 14-36　设置默认选项按钮

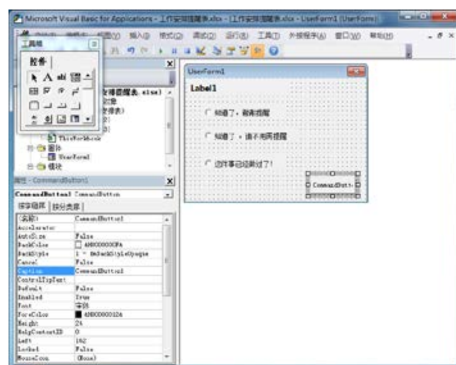


图 14-37　绘制一个命令按钮

步骤 14 右键单击该命令按钮，在弹出菜单中选择“属性”选项，即可打开“属性-CommandButton1”对话框，在属性列表中选择“Caption”选项，在右侧的文本框中输入“确定”，即可将命令按钮内容设置为“确定”并设置字体属性，设置后的按钮效果如图 14-38 所示。

步骤 15 单击刚绘制的“确定”按钮，即可打开对应的代码窗口，在其中输入相应的功能代码，如图 14-39 所示。

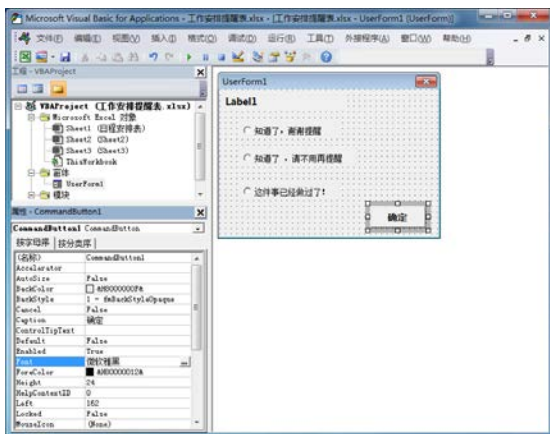


图 14-38　设置命令按钮各项属性

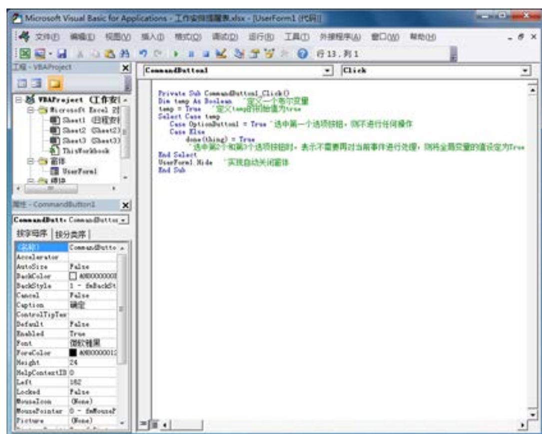


图 14-39　给“确定”按钮添加功能按钮

该功能的实现代码如下：

```
Private Sub CommandButton1_Click()
Dim temp As Boolean    '定义一个布尔变量
temp = True    '定义 temp 的初始值为 true
Select Case temp
Case OptionButton1 = True '选中第一个选项按钮，则不进行任何操作
Case Else
done(thing) = True
'选中第 2 个和第 3 个选项按钮时，表示不需要再对当前事件进行处理，则将全局变量的值设定为 True
End Select
UserForm1.Hide    '实现自动关闭窗体
End Sub
```

上面代码先定义一个初始值为 True 的布尔变量 temp，使用 Select 语句判断用户选择的选项按钮，当用户选择另外两个不是默认选项按钮时，表示不再需要提供当前的激活时间，此时将全局变量 done（thing）设置为 True，表示这件事已经完成，最后利用 UserForm1.hide 语句来关闭窗体。



提示

使用全局变量 done（i）记录了用户对某个时间安排提醒的反应。如果选择“不再提醒”，则将 done（i）的值设置为 True，否则默认为 False。在执行 Test（）函数时，一旦将 done（thing）判断为 True，即使已到触发的时刻，程序也不会再提醒。

▷▷▷ 14.2.3　设置运行该程序的时间

前面设置的窗体已经具有提醒功能，当运行该程序代码时，将自动弹出提醒窗体给出相应的提醒，但还不能自动完成，还需要手动实现。在本节添加相应的代码来实现自动提醒的功能。

具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口中单击“ThisWorkbook”选项，即可打开“日程安排表-ThisWorkbook”窗口，在下拉列表中分别选择“Workbook”选项和“Open”选项，如图 14-40 所示。

步骤 2 在 ThisWorkbook 对象的代码框架中输入相应的功能代码，以显示每次打开“日程安排表”工作簿时，即可自动执行 test 函数，从而给出相应的提醒，如图 14-41 所示。

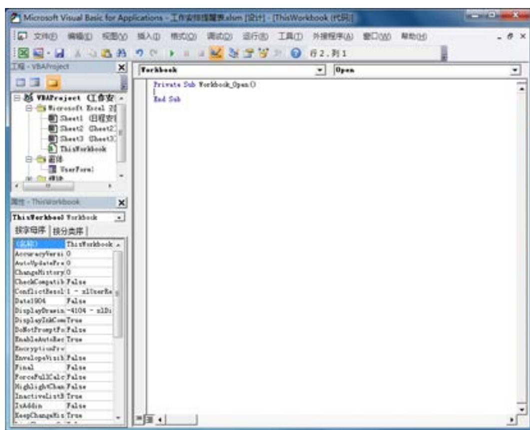


图 14-40　“日程安排表-ThisWorkbook”窗口

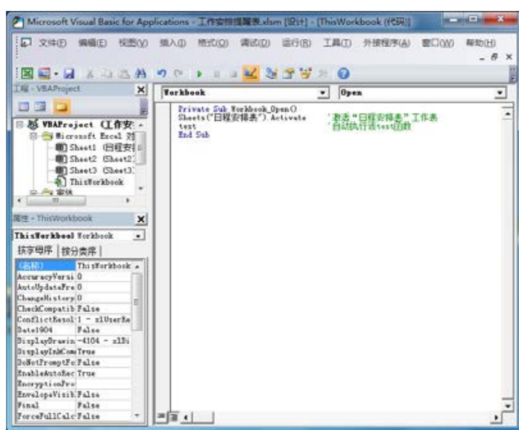


图 14-41　输入代码

在其中输入的代码如下：

```
Sheets("日程安排表").Activate           '激活“日程安排表”工作表
test                                    '自动执行该 test 函数
```

步骤 3 在刚输入的代码下面输入可以实现每隔 5 分钟就自动调用一次 test 的代码，如图 14-42 所示。在其中输入的代码如下：

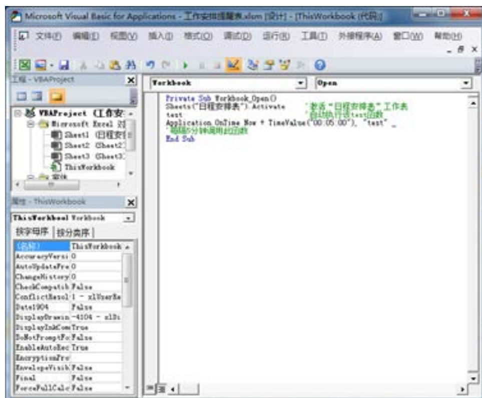


图 14-42　输入每隔 5 分钟自动调用一次 test 函数的代码

```
Application.OnTime Now + TimeValue("00:05:00"), "test" _
'每隔 5 分钟调用此函数
```

步骤 4 到此，日程安排自动提醒功能就可以实现了。下面检验设计的 VBA 代码的运行情况。例如当前时间是星期四上午 10:48，按照“日程安排表”中的内容，今天上午 11:30 安排了“宴请贵宾”，此时打开“日程安排表”工作簿可看到相应的提醒窗体，如图 14-43 所示。

步骤 5 单击“确定”按钮，再过 5 分钟系统就会弹出如图 14-44 所示的提示框，可以看出二者时间差为 5 分钟。如果当前时间是星期四下午 14:17，即可弹出“接见记者”提示框，在其中可以看出设计的程序是可以实现自动提醒功能的，如图 14-45 所示。

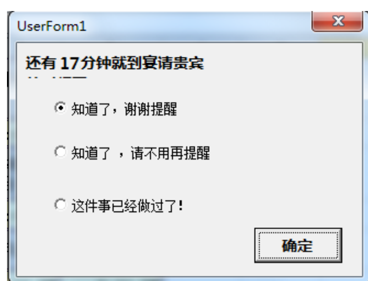


图 14-43　弹出的提醒窗体

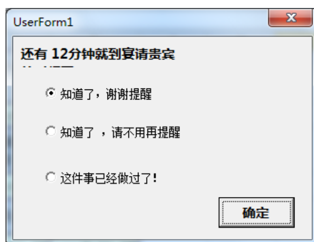


图 14-44　5 分钟后的提示信息

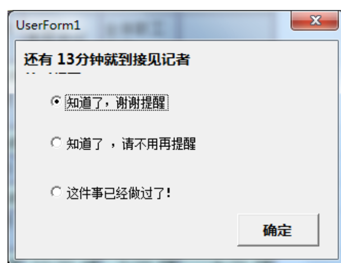


图 14-45　提醒“接见记者”

▷▷▷ 14.2.4　提醒每天工作安排

不同的部门有着不同的培训内容，此时文秘人员需要根据实际情况设计每日的培训安排提醒。在本节将介绍如何实现每日提醒培训内容。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“工作安排提醒表”工作表将“Sheet2”工作表重命名为“培训课程表”，在其中创建“培训课程表”表格，如图 14-46 所示。

步骤 2 在“工作安排提醒表”工作表将“Sheet3”工作表重命名为“上课地点表”，在其中创建“授课地点表”表格，如图 14-47 所示。

培训课程表

时间＼内容	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
上午8:00~09：50	软件测试理论 测试部	FLASH动画制作 图形图像部		财务软件培训部 办公应用部	数码相片处理 图形图像部	
上午10：20~11：30		数码相片处理 图形图像部	软件测试理论 测试部			
下午3：00~5：00	3ds max 办公应用部	PhotoShop CS4 图形图像部				
晚上7：30~9：30			3ds max 办公应用部	3ds max 图形图像部		

图 14-46　创建“培训课程表”表格

授课地点表

时间＼内容	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
软件测试理论	210室		211室			
FLASH动画制作		205室				
数码相片处理		318室			318室	
3ds max	316室		205室	316室		
Photoshop CS4		218室				

图 14-47　创建“授课地点表”表格

步骤 3 在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口中选择“插入”→“模块”菜单项，即可为该项目工程添加一个模块，其默认名称为“模块 1”，并在右边框的窗口中输入可以获取课程信息的代码，如图 14-48 所示。在其中输入的代码如下：



P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 10
P247 11
P263 12
P298 13
第 14 章 企业文秘办公数据管理

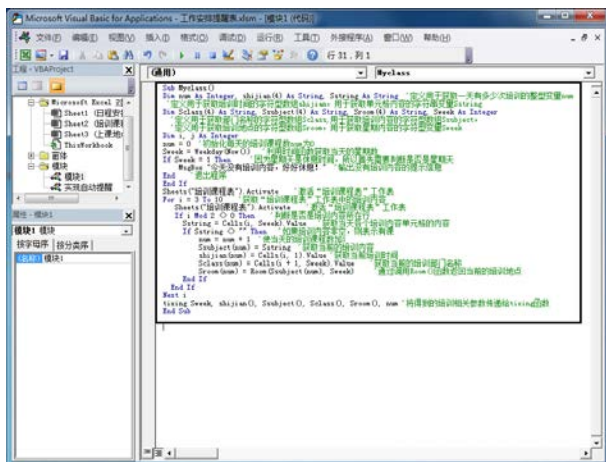


图 14-48　输入获取课程信息的代码

```
Sub Myclass()
Dim num As Integer, shijian(4) As String, Sstring As String   '定义用于获取一天有多少次培训的整型变量 num
  '定义用于获取培训时间的字符型数组 shijian，用于获取单元格内容的字符串变量 Sstring
Dim Sclass(4) As String, Ssubject(4) As String, Sroom(4) As String, Sweek As Integer
   '定义用于获取部门名称的字符型数组 Sclass,用于获取培训内容的字符型数组 Ssubject，
   '定义用于获取培训地点的字符型数组 Sroom，用于获取星期内容的字符型变量 Sweek
Dim i, j As Integer
num = 0   '初始化每天的培训课程数 num 为 0
Sweek = Weekday(Now())   '利用时间函数获取当天的星期数
If Sweek = 1 Then        '因为星期天是休息时间，所以首先需要判断是否是星期天
     MsgBox "今天没有培训内容，好好休息！"   '输出没有培训内容的提示信息
End     '退出程序
End If
Sheets("培训课程表").Activate      '激活“培训课程表”工作表
For i = 3 To 10       '获取“培训课程表”工作表中的培训内容
   Sheets("培训课程表").Activate      '激活“培训课程表”工作表
   If i Mod 2 <> 0 Then       '判断是否是培训内容所在行
     Sstring = Cells(i, Sweek).Value     '获取当天各个培训内容单元格的内容
     If Sstring <> "" Then     '如果培训内容非空，则表示有课
          num = num + 1   '使当天的培训课程数加 1
          Ssubject(num) = Sstring   '获取当前的培训内容
          shijian(num) = Cells(i, 1).Value '获取当前培训时间
          Sclass(num) = Cells(i + 1, Sweek).Value     '获取当前的培训部门名称
          Sroom(num) = Room(Ssubject(num), Sweek)   '通过调用 Room()函数返回当前的培训地点
     End If
  End If
Next i
tixing Sweek, shijian(), Ssubject(), Sclass(), Sroom(), num '将得到的培训相关参数传递给 tixing 函数
End Sub
```

在上述代码中，先使用时间函数 Now()返回当前日期和时间所对应的系列数，并将其 Weekday()的参数返回当前星期数，即可看出：当时间是星期一～星期六时，将会弹出相应的提示信息。

步骤 4 在输入获取课程信息代码后，还需要输入获取培训地点的信息，如图 14-49 所示。在其中输入的代码如下：

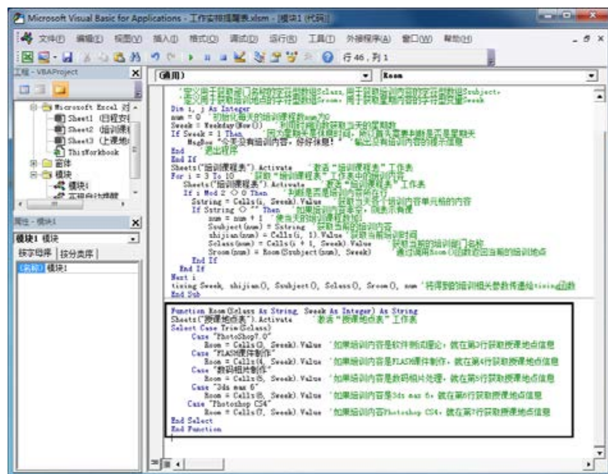


图 14-49　输入获取培训地点的代码

```
Function Room(Sclass As String, Sweek As Integer) As String
Sheets("上课地点表").Activate        '激活“授课地点表”工作表
Select Case Trim(Sclass)
        Case "PhotoShop CS4"
            Room = Cells(3, Sweek).Value  '如果培训内容是软件测试理论，就在第 3 行获取授课地点信息
        Case "FLASH 课件制作"
           Room = Cells(4, Sweek).Value '如果培训内容是 FLASH 课件制作，就在第 4 行获取授课地点信息
        Case "数码相片制作"
            Room = Cells(5, Sweek).Value  '如果培训内容是数码相片处理，就在第 5 行获取授课地点信息
        Case "3ds max 6"
            Room = Cells(6, Sweek).Value  '如果培训内容是 3ds max 6，就在第 6 行获取授课地点信息
      Case "Photoshop CS4"
            Room = Cells(7, Sweek).Value  '如果培训内容 Photoshop CS4，就在第 7 行获取授课地点信息
End Select
End Function
```

上述 Room 函数先定义一个字符串类型的参数 Sclass，该参数作用是接收实际参数 Ssubject 的传递信息。再定义一个整数类型的参数 Sweek，该参数作用是接收实际参数 Sweek 的传递信息，再使用 select 结构语句判断该培训内容所在的地点。

步骤 5 还可以添加提醒内容，在“获取培训地点”代码下面输入显示提醒内容，如图 14-50 所示。在其中输入的代码如下：

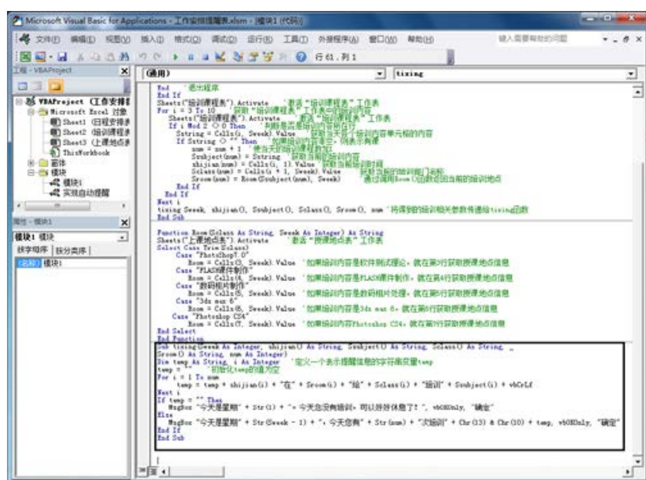


图 14-50　输入提醒内容代码

```
Sub tixing(Sweek As Integer, shijian() As String, Ssubject() As String, Sclass() As String, _
Sroom() As String, num As Integer)
Dim temp As String, i As Integer     '定义一个表示提醒信息的字符串变量 temp
temp = ""     '初始化 temp 的值为空
For i = 1 To num
     temp = temp + shijian(i) + "在" + Sroom(i) + "给" + Sclass(i) + "培训" + Ssubject(i) + vbCrLf
Next i
If temp = "" Then
   MsgBox "今天是星期" + Str(1) + "。今天您没有培训，可以好好休息了！", vbOKOnly, "确定"
Else
   MsgBox "今天是星期" + Str(Sweek - 1) + "，今天您有" + Str(num) + "次培训" + Chr(13) & Chr(10) + temp, vbOKOnly, "确定"
End If
End Sub
```

上述代码先在 for 循环语句中使用字符串 temp 将主函数 Myclass 传递过的培训内容联系起来，使用 if 函数语句判断当前是否有培训课程，使用 Msgbox 函数将培训信息用显示出来。

步骤 6 在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口中选择“运行”→“运行子过程\窗体”菜单项，即可看到模块 1 的运行结果，如图 14-51 所示。

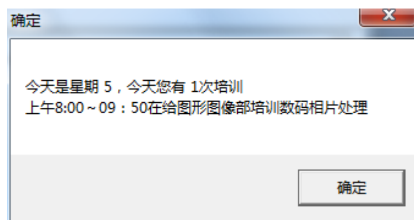


图 14-51　模块 1 的运行结果

步骤 7 为了实现自动提醒功能，双击 ThisWorkbook 对象，在其中“test”代码下面输入“Myclass”，如图 14-52 所示。至此，每天自动提醒功能就可以实现了。例如目前是星期五，则即可看

到“今天是星期 5，您有 1 次培训”提醒信息，如图 14-53 所示。

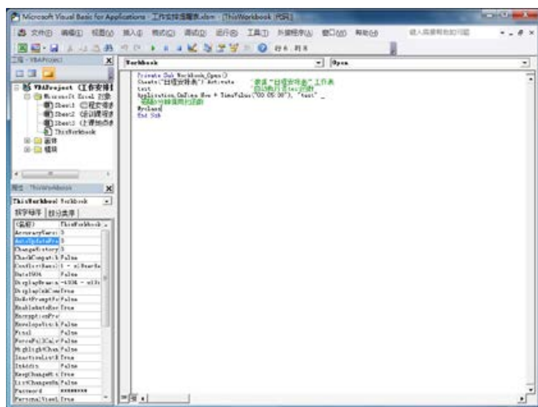


图 14-52　输入自动提醒代码

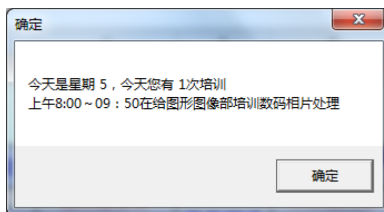


图 14-53　“今天是星期 5，您有 1 次培训”提醒信息

14.3　考勤管理

很多企业都需要对员工的考勤进行管理，由于考勤的时间很长，更具体到每个月的每一天，而且员工还多，此时使用记录单会比较复杂，如果想查看某个特定条件的出勤记录也比较困难。而使用 Excel VBA 就可以轻松解决这种考勤管理的问题。

14.3.1　使用“考勤管理”窗体

下面以某企业 2010 年的 1～4 月份的考勤记录为例，介绍如何创建考勤管理系统。为了录入方便，在这里将正常出勤、迟到次数、早退次数、矿工次数、事假次数和病假次数分别用 a、b、c、d、e、f 表示。

1．统计考勤表数据

在一般情况下，可以使用 Countif（range，criteria）函数来统计员工的正常出勤、迟到次数、早退次数、矿工次数、事假次数和病假次数等。统计考勤数据表的具体操作步骤如下：

步骤 1　新建一个名为“员工考勤管理系统”的工作簿，在其中输入该公司 2010 年 1～4 月的考勤记录的原始数据，如图 14-54 所示。

步骤 2　在单元格 AG2 中输入公式“=COUNTIF(B2:AF2,"a")”，即可计算出员工编号为 1001 的员工在 2010 年 1 月的正常出勤次数，如图 14-55 所示。


提示

COUNTIF 函数的作用是计算区域内满足条件的单元格个数。该函数具体格式为：COUNTIF（RANGE，CRITERIA），其中各个参数的作用如下：

- RANGE：表示需要计算其中满足条件的单元格数目的单元格区域。
- RANGE：表示确定哪些单元格将被计算在内的条件，其形式可是数字、表达式或文本。



图 14-54 输入考勤记录的原始数据

图 14-55 计算员工编号为 1001 的员工在 2010 年 1 月的正常出勤次数

步骤 3 拖动鼠标往下复制公式，直到单元格 AG22，即可计算出其他员工在 2010 年 1 月的正常出勤次数，如图 14-56 所示。

步骤 4 在 AH2 中输入公式“=COUNTIF(B2:AF2,"b")”，即可计算出员工编号为 1001 的员工在 2010 年 1 月的迟到次数。拖动鼠标往下复制公式，直到单元格 AH22，即可计算出其他员工在 2010 年 1 月的迟到次数，如图 14-57 所示。

图 14-56 计算出其他员工在 2010 年 1 月的正常出勤次数

图 14-57 计算出其他员工在 2010 年 1 月的迟到次数

步骤 5 在 AI2 中输入公式“=COUNTIF(B2:AF2,"c")”，即可计算出员工编号为 1001 的员工在 2010 年 1 月的早退次数。拖动鼠标往下复制公式，直到单元格 AI22，即可计算出其他员工在 2010 年 1 月的早退次数，如图 14-58 所示。

步骤 6 在 AJ2 中输入公式“=COUNTIF(B2:AF2,"d")”，即可计算出员工编号为 1001 的员工在 2010 年 1 月的矿工次数。拖动鼠标往下复制公式，直到单元格 AJ22，即可计算出其他员工在 2010 年 1 月的矿工次数，如图 14-59 所示。

步骤 7 在 AK2 中输入公式“=COUNTIF(B2:AF2,"e")”，即可计算出员工编号为 1001 的员工在 2010 年 1 月的事假次数。拖动鼠标往下复制公式，直到单元格 AJ22，即可计算出其他员工在 2010 年 1 月的事假次数，如图 14-60 所示。

步骤 8 在 AL2 中输入公式“=COUNTIF(B2:AF2,"f")”，即可计算出员工编号为 1001 的员工在 2010 年 1 月的病假次数。拖动鼠标往下复制公式，直到单元格 AJ22，即可计算出其

他员工在 2010 年 1 月的病假次数，如图 14-61 所示。

图 14-58　计算出其他员工在 2010 年 1 月的早退次数

图 14-59　计算出其他员工在 2010 年 1 月的旷工次数

图 14-60　计算出其他员工在 2010 年 1 月的事假次数

图 14-61　计算出其他员工在 2010 年 1 月的病假次数

步骤 9 在单元格 AG23 单元格中输入“=COUNTIF(B23:AC23,"a")”公式，即可计算出员工编号为 1001 的员工在 2010 年 2 月的正常出勤次数，如图 14-62 所示。由于 2 月只有 28 天，所以将“Range”参数的范围设置为(B23:AC23)。分别在单元格 AH23、AI23、AJ23、AK23、AL23 中输入公式“=COUNTIF(B23:AC23,"b")”、“=COUNTIF(B23:AC23,"c")”、“=COUNTIF(B23:AC23,"d")”、“=COUNTIF(B23:AC23,"e")”、“=COUNTIF(B23:AC23,"f")”并向下复制公式，即可计算出各个员工在 2 月份的各项考勤记录。

图 14-62　计算出各个员工在 2 月份的各项考勤记录

步骤 10 采用同样的方法统计各个员工在另外两个月份的各项考勤记录，将“Sheet1”工作表名称设置为“考勤原始数据表”，如图 14-63 所示。

图 14-63　统计各个员工在另外两个月份的各项考勤记录

2．创建考勤管理窗体

可以通过创建一个“考勤管理”窗体，则可以看到某个时间或某个员工的出勤情况。文秘人员只需将考勤数据表与创建好的“考勤管理”窗体联系起来，编辑一些简单的 VBA 程序代码，即可实现企业内部的考勤管理。创建“考勤管理”窗体的具体操作步骤如下：

步骤 1 选择“开发工具”选项卡，在“代码”组中单击“Visual Basic”按钮，即可打开“Microsoft Visual Basic for Application-员工考勤管理系统”主窗口，如图 14-64 所示。

步骤 2 选择“插入”→“用户窗体”菜单项，即可直接打开一个窗体，其名称为 UserForm1，在“属性-模块 1”对话框的“Caption”文本框中输入“考勤管理”，即可将窗体的名称设置为“考勤管理，”如图 14-65 所示。

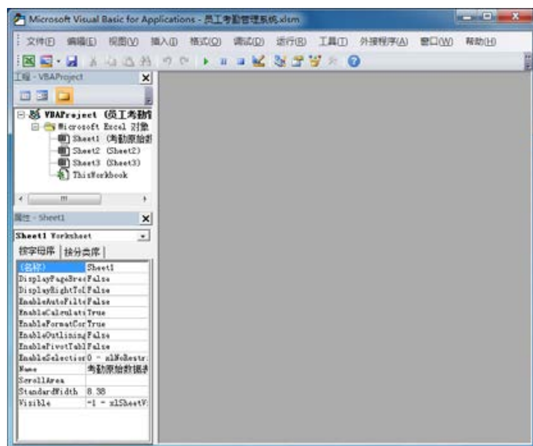


图 14-64　“Microsoft Visual Basic for Application”窗口

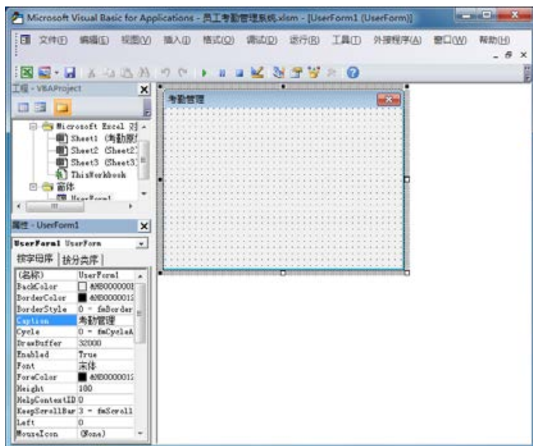


图 14-65　设置窗体名称

步骤 3 在“工具箱”对话框中单击“标签”按钮 A，在创建的窗体中绘制一个标签，其默认的名称为“Label1”。在“属性”对话框的“Caption”文本框中输入“请输入需要查询的月份”，即可将标签的名字设置为“请输入需要查询的月份”，如图 14-66 所示。

步骤 4 在“属性”对话框中设置插入标签的字体属性，在其中设置后标签的字体效果如图 14-67 所示。

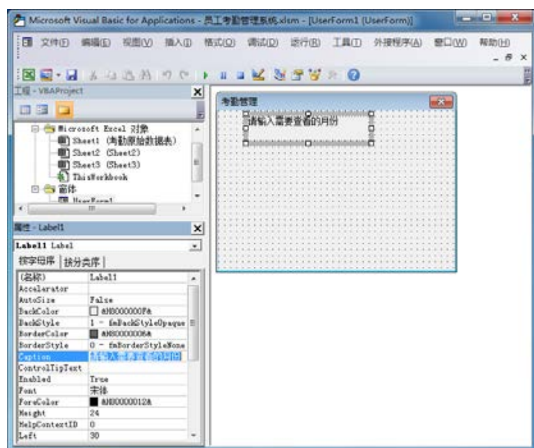


图 14-66　设置标签的名称

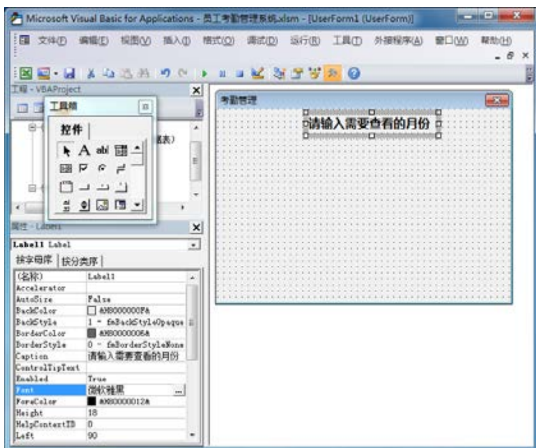


图 14-67　设置标签的字体属性

步骤 5 在“工具箱”对话框中单击“复合框”按钮，在创建的窗体中绘制一个复合框，如图 14-68 所示。采取同样的方法，在“考勤管理”窗体中再插入 5 个标签和 5 个复合框，完成后的效果如图 14-69 所示。

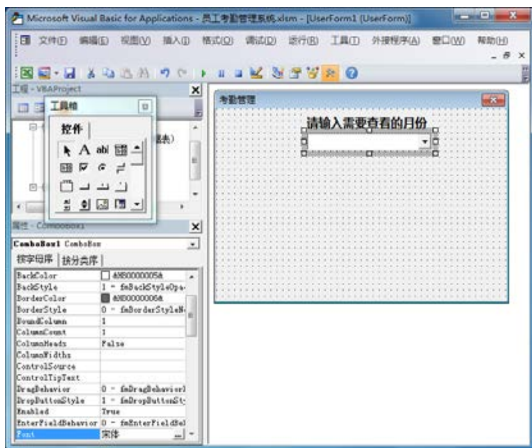


图 14-68　绘制复合框

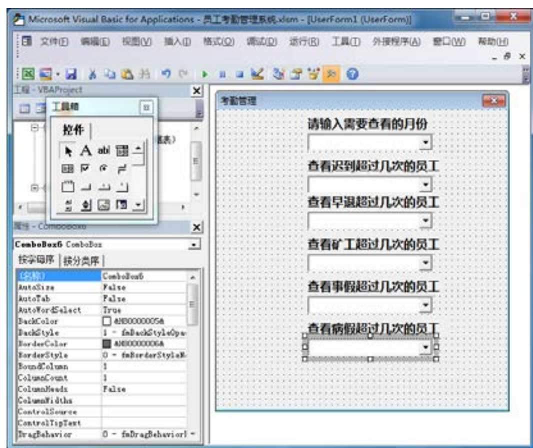


图 14-69　添加的标签和复选框

步骤 6 在“工具箱”对话框中单击“命令”按钮，在创建的窗体中绘制一个命令按钮，其名称为 CommandButton1，如图 14-70 所示。

步骤 7 右键单击该命令按钮，在快捷菜单中选择“属性”选项，打开“属性-CommandButton1”对话框，在属性列表中选择“Caption”选项，在右侧文本框中输入“查看满勤的员工”，即可将命令按钮内容设置为“查看满勤的员工”并设置字体的属性，如图 14-71 所示。



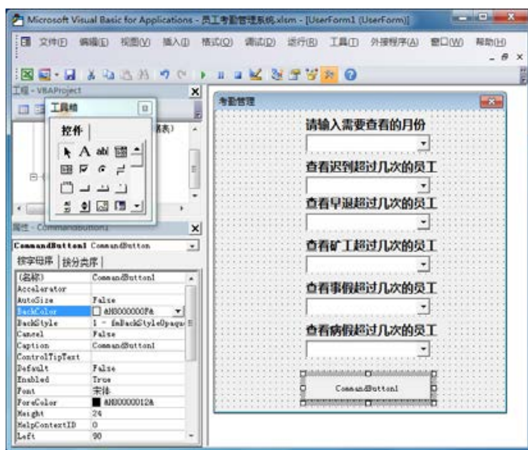


图 14-70　插入的命令按钮

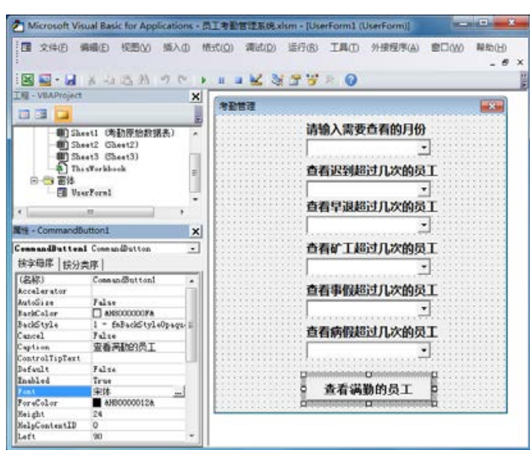


图 14-71　设置后的按钮效果

3．链接“考勤管理”窗体与考勤原始数据表

使用窗体进行考勤管理的前提是：将创建的“考勤管理”窗体与“考勤原始数据表”工作表链接起来。只要激活“考勤原始数据表”工作表，将自动弹出“考勤管理”窗体。而激活“考勤原始数据表”工作表是指在“员工考勤管理系统”工作簿打开其他工作表，再打开“考勤原始数据表”工作表。链接“考勤管理”窗体与考勤原始数据表的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口中双击“Sheet1（考勤原始数据表）”选项，即可打开其代码窗口，如图 14-72 所示。

步骤 2 在“对象”下拉列表中选择“Worksheet”选项，在右侧的“事件”下拉列表中选择“Activate”选项，即可看到系统默认的代码，如图 14-73 所示。

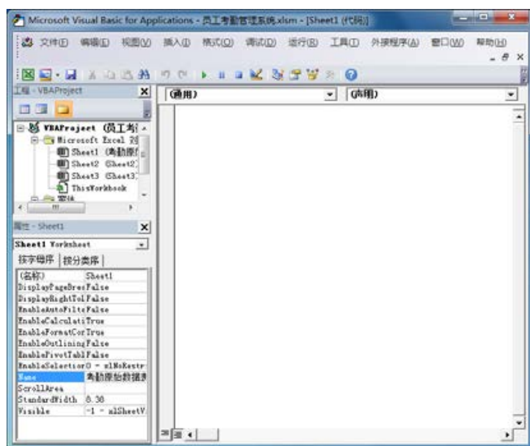


图 14-72　“Sheet1（考勤原始数据表）”代码窗口

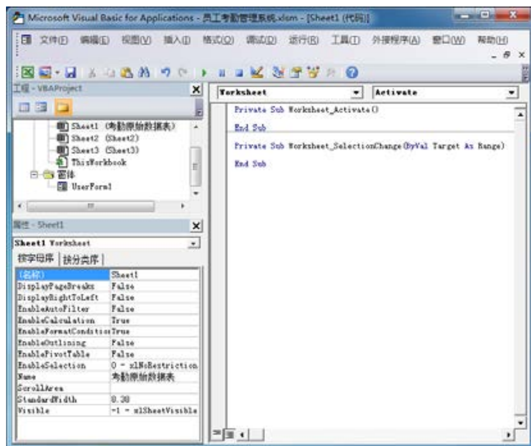


图 14-73　选择对象和事件

步骤 3 删除其中的代码，在其中输入相应代码，以实现当激活“考勤原始数据表”工作表时，即可弹出“考勤管理”窗体，如图 14-74 所示。在其中输入的代码如下：

```
Private Sub Worksheet_Activate()
UserForm1.Show      '激活添加的用户窗体
End Sub
```

步骤 4 保存后返回到“考勤原始数据”工作表中，在打开其他工作表后再打开“考勤原始数据”工作表时，即可弹出“考勤管理”窗体，如图 14-75 所示。

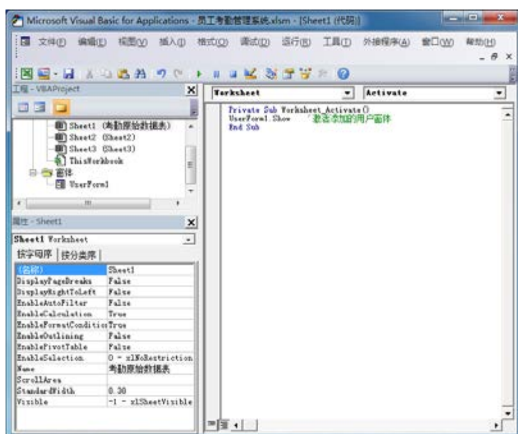


图 14-74 输入的代码

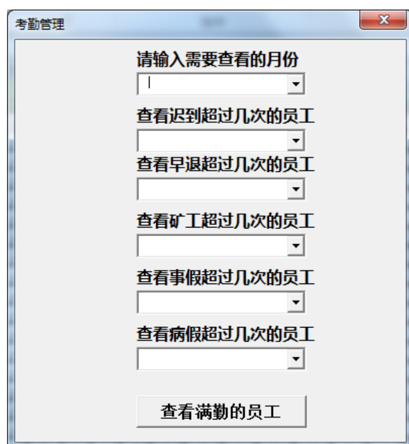


图 14-75 “考勤管理”窗体

▷▷▷ 14.3.2 实现考勤查询管理

虽然可实现“考勤管理”窗体与“考勤原始数据表”工作表的链接，但创建的窗体还不具备查询考勤功能，且窗体上控件也不起作用，此时需要给各个控件添加功能代码才可实现考勤查询管理的功能。为“考勤管理”窗体中的各个控件添加代码的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“Microsoft Visual Basic for Application”主窗口中右键单击“UserForm1”窗体，在快捷菜单中选择“查看代码”选项，即可打开其代码编辑窗口，如图 14-76 所示。

步骤 2 在 “对象”下拉列表中选择“UserForm1”选项，在右侧的“事件”下拉列表中选择“Activate”选项，即可看到系统默认的代码，如图 14-77 所示。

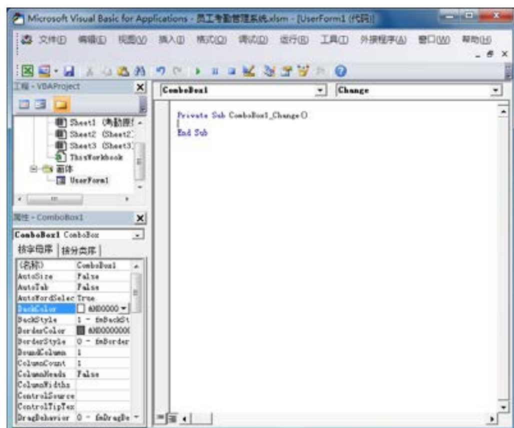


图 14-76 “UserForm1 代码编辑”窗口

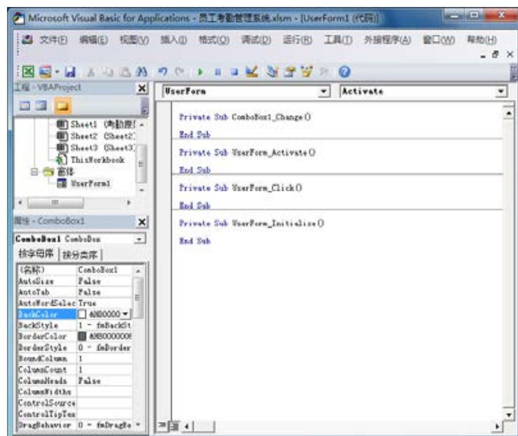


图 14-77 设置 UserForm1 的对象和事件

步骤 3 删除其中的默认代码，在其中输入可以实现在下拉列表中自动显示“考勤原始数据表”工作表的月份代码，如图 14-78 所示。在其中输入的代码如下：

```
Private Sub UserForm_Activate()
ComboBox1.AddItem "所有月份"      '显示所有月份
ComboBox1.AddItem 1     '显示 1 月份的考勤记录
ComboBox1.AddItem 2     '显示 2 月份的考勤记录
ComboBox1.AddItem 3     '显示 3 月份的考勤记录
ComboBox1.AddItem 4     '显示 4 月份的考勤记录
End Sub
```

步骤 4 重新打开“考勤原始数据表”工作，在“考勤管理”窗体的“请输入需要查看的月份”下拉列表中可看到设置的月份，如图 14-79 所示。

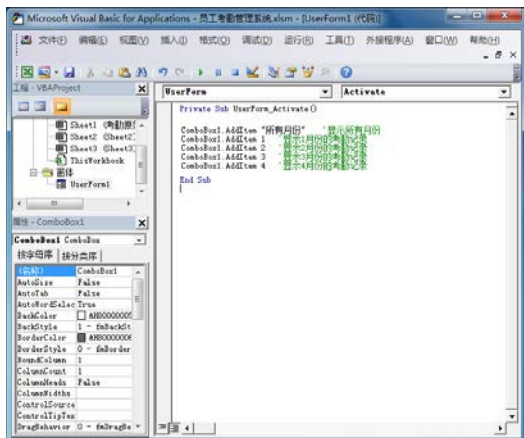


图 14-78 输入自动显示“考勤原始数据表”工作表的月份的代码

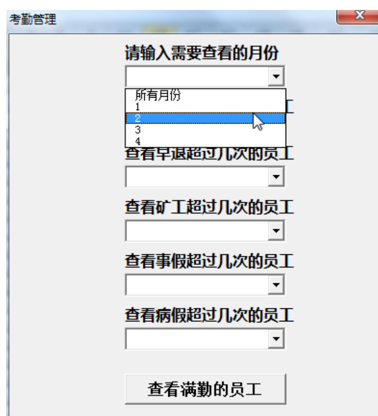


图 14-79 查看显示月份下拉列表

步骤 5 在“考勤管理”窗体中双击最上面的复合框 ComboBox1，即可将鼠标定位在该控件的代码处，在其中输入可以调用 showall 函数的代码，如图 14-80 所示。其中 showall 函数的作用是按照选择的条件列出相应的考勤记录，在其中输入的代码如下：

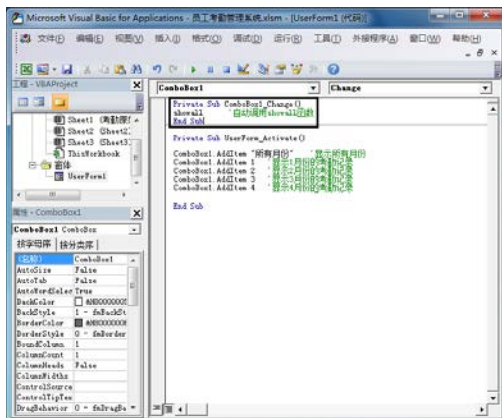


图 14-80 给 ComboBox1 控件添加代码

```
Private Sub ComboBox1_Change()
showall         '自动调用 showall 函数
End Sub
```

步骤 6 在上面代码段的下面输入 showall 函数的实现代码，如图 14-81 所示。这里输入的代码如下：

```
Sub showall()
showmonth       '显示相关月份的所有数据
showcishu       '实现相关次数的所有数据
End Sub
```

步骤 7 从上述代码中可以看出：showall 有两个子函数，其中调用 showmonth 函数可以按照选择的月份显示有关的数据；而“showcishu”函数则按照选择次数显示所有的数据。在 showall 函数下面输入 showmonth 函数的代码，如图 14-82 所示。

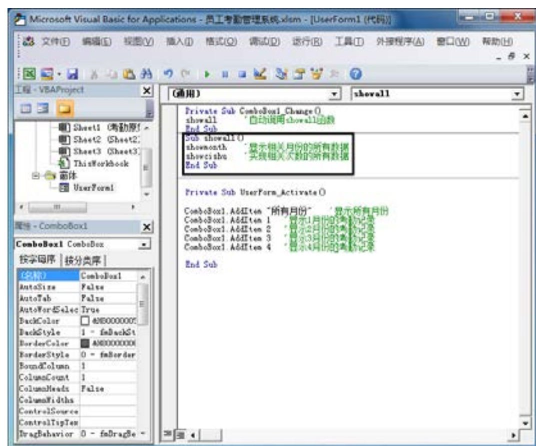


图 14-81　输入“showall 函数”的代码

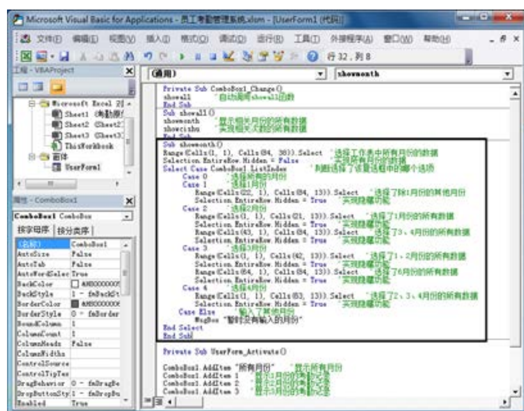


图 14-82　输入 showmonth 函数的代码

Showmonth 函数的功能代码如下：

```
Sub showmonth()
Range(Cells(1, 1), Cells(84, 38)).Select   '选择工作表中所有月份的数据
Selection.EntireRow.Hidden = False          '实现所有月份的数据
Select Case ComboBox1.ListIndex           '判断选择了该复选框中的哪个选项
    Case 0      '选择所有的月份
    Case 1      '选择 1 月份
        Range(Cells(22, 1), Cells(84, 13)).Select     '选择除 1 月份之外的其他月份
        Selection.EntireRow.Hidden = True     '实现隐藏功能
    Case 2      '选择 2 月份
        Range(Cells(1, 1), Cells(21, 13)).Select     '选择月份的所有数据
        Selection.EntireRow.Hidden = True     '实现隐藏功能
        Range(Cells(43, 1), Cells(84, 13)).Select     '选择 3、4 月份的所有数据
        Selection.EntireRow.Hidden = True     '实现隐藏功能
    Case 3      '选择 3 月份
        Range(Cells(1, 1), Cells(42, 13)).Select     '选择 1、2 月份的所有数据
```



```
            Selection.EntireRow.Hidden = True    '实现隐藏功能
            Range(Cells(64, 1), Cells(84, 13)).Select    '选择 6 月份的所有数据
            Selection.EntireRow.Hidden = True    '实现隐藏功能
        Case 4    '选择 4 月份
            Range(Cells(1, 1), Cells(63, 13)).Select    '选择 2、3、4 月份的所有数据
            Selection.EntireRow.Hidden = True    '实现隐藏功能
      Case Else    '输入了其他月份
            MsgBox "暂时没有输入的月份"
End Select
End Sub
```

步骤 8 在创建的“UserForm_Active”事件中输入显示迟到次数的代码，如图 14-83 所示。这里输入的具体代码如下：

```
ComboBox2.AddItem "2 次"    '显示迟到次数为 2 次的考勤记录
ComboBox2.AddItem "3 次及以上"    '显示迟到次数为 3 次及以上的考勤记录
ComboBox2.AddItem "不限次数"    '显示迟到次数不限的考勤记录
```

步骤 9 按照为复合框“ComboBox1”编辑响应的方法，为 ComboBox2 复合框添加响应代码，如图 14-84 所示。在 ComboBox2 处理程序代码框架中添加的代码如下：

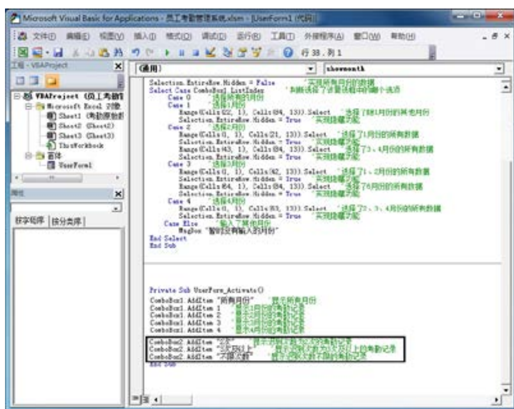


图 14-83　输入显示迟到次数的代码

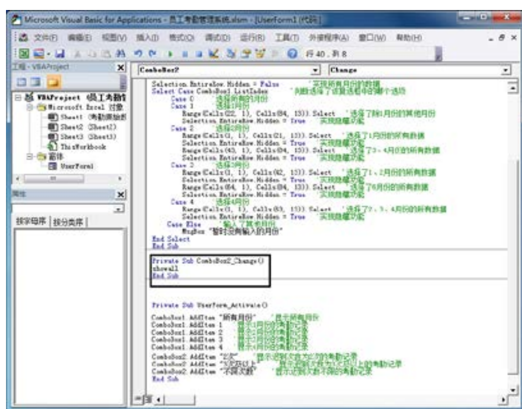


图 14-84　为 ComboBox2 复合框添加的响应代码

```
Private Sub ComboBox2_Change()
showall
End Sub
```

步骤 10 由于“查看迟到超几次的员工”复合框是根据用户输入的次数进行查询的，此时需要“showcishu”函数。在“UserForm1”代码编辑窗口中输入 showcishu 函数，如图 14-85 所示。该函数的具体内容如下：

```
Sub showcishu()
Dim i As Integer, count As Integer
Dim num(3) As Integer    '定义用来限制次数的数组 num(3)
num(0) = –1    '什么都不选时限制次数为–1
num(1) = 2    '选择第 1 项时表示限制次数为 2
```

```
num(2) = 3   '选择第 2 项时表示限制次数为 3
num(3) = –1   '选择第 3 项时表示限制次数为–1，也就是不限制次数
count = Range("A1").CurrentRegion.Rows.count   '使用变量 count 记录当前可见单元格的行数
For i = 2 To count
    If (Cells(i, 34).Value < num(ComboBox2.ListIndex + 1)) Then   '判断迟到次数是否满足选定条件
        Rows(i).Hidden = True      '隐藏不满足条件的行
    End If
    If Temp1 = True Then
        If (Cells(i, 35).Value < num(ComboBox3.ListIndex + 1)) Then   '判断早退次数是否满足选定条件
            Rows(i).Hidden = True      '隐藏不满足条件的行
        End If
    End If
    If Temp2 = True Then
        If (Cells(i, 36).Value < num(ComboBox4.ListIndex + 1)) Then   '判断早退次数是否满足选定条件
            Rows(i).Hidden = True      '隐藏不满足条件的行
        End If
    End If
    If Temp3 = True Then
        If (Cells(i, 37).Value < num(ComboBox5.ListIndex + 1)) Then   '判断事假次数是否满足选定条件
            Rows(i).Hidden = True      '隐藏不满足条件的行
        End If
    End If
    If Temp4 = True Then
        If (Cells(i, 38).Value < num(ComboBox6.ListIndex + 1)) Then   '判断病假次数是否满足选定条件
            Rows(i).Hidden = True      '隐藏不满足条件的行
        End If
    End If
Next i
End Sub
```

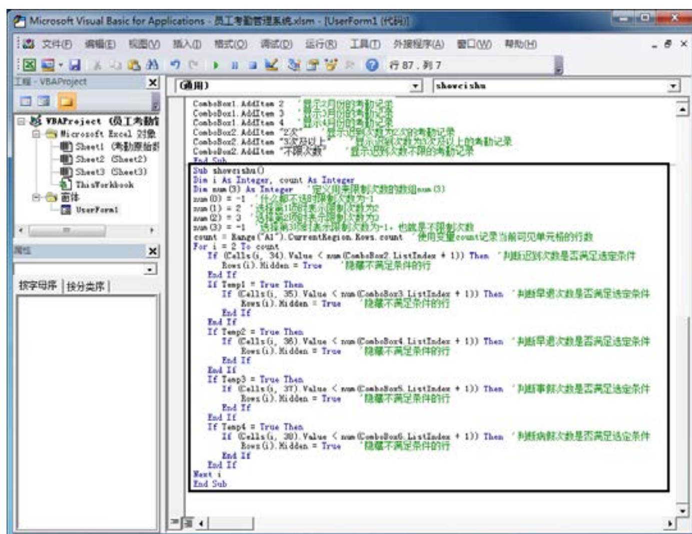


图 14-85　“showcishu”函数的具体内容

步骤 11 为“查看早退超过几次的员工”、“查看旷工超过几次的员工”、“查看病假超过几次的员工”、“查看事假超过几次的员工”等复合框添加代码。具体过程与设置“查看看迟

到超过几次的员工”复选框过程基本相同。这里先分别定义 4 个判断是否执行相应查询的操作的布尔全局变量，如图 14-86 所示。其具体内容如下：

```
Public Temp1 As Boolean    '定义一个用于判断是否执行早退次数的全局布尔变量
Public Temp2 As Boolean    '定义一个用于判断是否执行旷工次数的全局布尔变量
Public Temp3 As Boolean    '定义一个用于判断是否执行事假次数的全局布尔变量
Public Temp4 As Boolean    '定义一个用于判断是否执行病假次数的全局布尔变量
```

步骤 12 在创建的“UserForm_Active”事件中输入显示早退、旷工、事假、病假等次数的代码，如图 14-87 所示。在每个复合框下拉列表中即可看到设置的数据，在其中输入的具体代码如下：

```
ComboBox3.AddItem "2 次"    '显示早退次数为 2 次的考勤记录
ComboBox3.AddItem "3 次及以上"    '显示早退次数为 3 次及以上的考勤记录
ComboBox3.AddItem "不限次数"    '显示早退次数不限的考勤记录
ComboBox4.AddItem "1 次"    '显示旷工次数为 1 次的考勤记录
ComboBox4.AddItem "2 次及以上"    '显示旷工次数为 2 次及以上的考勤记录
ComboBox4.AddItem "不限次数"    '显示旷工次数不限的考勤记录
ComboBox5.AddItem "2 次"    '显示事假次数为 2 次的考勤记录
ComboBox5.AddItem "3 次及以上"    '显示事假次数为 3 次及以上的考勤记录
ComboBox5.AddItem "不限次数"    '显示事假次数不限的考勤记录
ComboBox6.AddItem "2 次"    '显示病假次数为 2 次的考勤记录
ComboBox6.AddItem "3 次及以上"    '显示病假次数为 3 次及以上的考勤记录
ComboBox6.AddItem "不限次数"    '显示病假次数不限的考勤记录
```

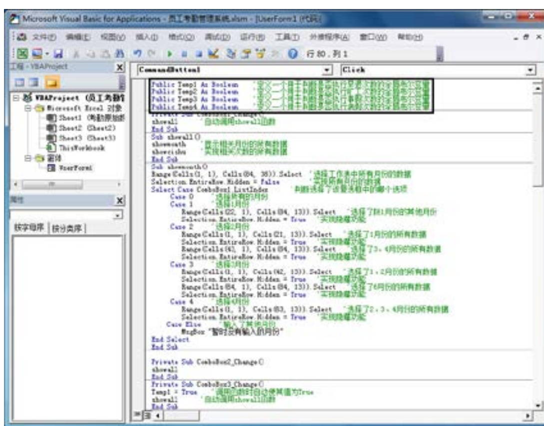


图 14-86　定义 4 个判断是否执行相应查询的操作的布尔全局变量

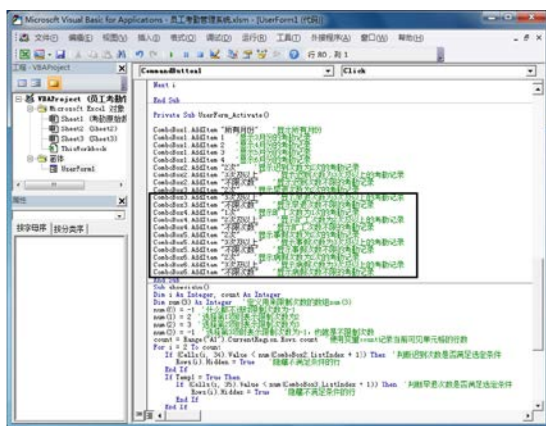


图 14-87　定义复合框的次数

步骤 13 按照为复合框“ComboBox2”编辑响应的方法，为 ComboBox3、ComboBox4、ComboBox5、ComboBox6 复合框添加响应代码，如图 14-88 所示。这里输入的代码如下：

```
Private Sub ComboBox3_Change()
Temp1 = True    '调用函数时自动使其值为 True
showall    '自动调用 showall 函数
```

```
End Sub
Private Sub ComboBox4_Change()
Temp2 = True      '调用函数时自动使其值为 True
showall           '自动调用 showall 函数
End Sub
Private Sub ComboBox5_Change()
Temp3 = True      '调用函数时自动使其值为 True
showall           '自动调用 showall 函数
End Sub
Private Sub ComboBox6_Change()
Temp4 = True      '调用函数时自动使其值为 True
showall           '自动调用 showall 函数
End Sub
```

步骤 14 由于使用布尔型全局变量来控制是否执行各个复合框的事件处理程序，当用户选择某个复合框时，VBA 程序将与之对应的布尔型全局变量设置为 True，在调用 showall 函数时，系统将会根据全局变量的值判断是否执行该复合框的事件处理程序。而在执行完所有事件的处理程序后，自动将这些布尔型全局变量设置为 Flase。在“showcishu”函数的最后加入将布尔型全局变量设置为 Flase 的代码，如图 14-89 所示。在其中输入的代码如下：

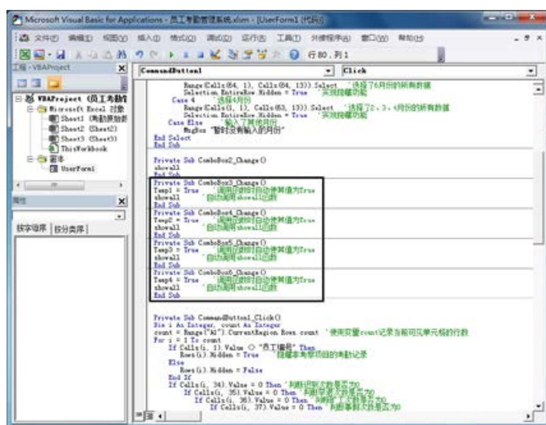


图 14-88 给剩余的复合框添加相应代码

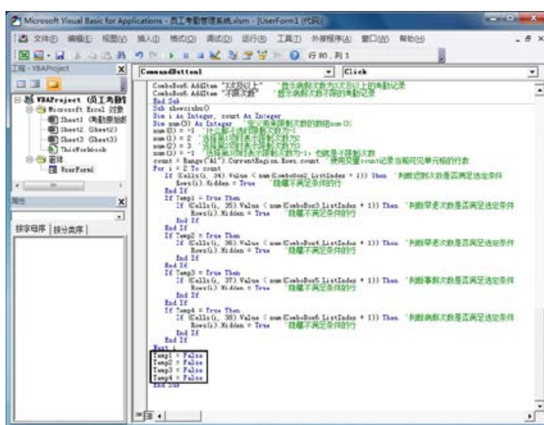


图 14-89 将布尔型整体变量的值设置为 False

```
Temp1 = False
Temp2 = False
Temp3 = False
Temp4 = False
```

步骤 15 在给复合框添加完代码后，还需要为查看满勤员工命令添加相应的控制代码。在“考勤管理”窗体中双击“查看满勤员工”按钮，即可将鼠标定义在其代码编辑区，如图 14-90 所示。

步骤 16 在鼠标定位的区域中输入实现查看满勤员工的代码，如图 14-91 所示。在其中输入的代码如下：

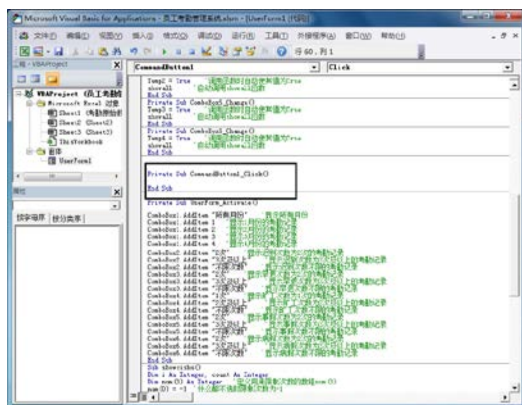


图 14-90 “查看满勤员工”按钮代码编辑区

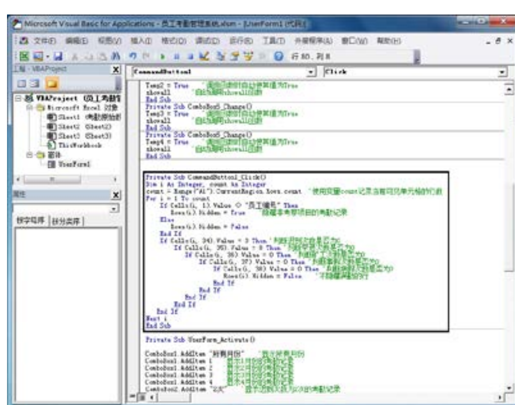


图 14-91 添加可以实现查看满勤员工的代码

```
Private Sub CommandButton1_Click()
Dim i As Integer, count As Integer
count = Range("A1").CurrentRegion.Rows.count   '使用变量 count 记录当前可见单元格的行数
For i = 1 To count
    If Cells(i, 1).Value <> "员工编号" Then
        Rows(i).Hidden = True     '隐藏非考察项目的考勤记录
    Else
        Rows(i).Hidden = False
    End If
    If Cells(i, 34).Value = 0 Then '判断迟到次数是否为 0
        If Cells(i, 35).Value = 0 Then '判断早退次数是否为 0
            If Cells(i, 36).Value = 0 Then '判断旷工次数是否为 0
                If Cells(i, 37).Value = 0 Then '判断事假次数是否为 0
                    If Cells(i, 38).Value = 0 Then '判断病假次数是否为 0
                        Rows(i).Hidden = False     '不隐藏满勤的行
                    End If
                End If
            End If
        End If
    End If
Next i
End Sub
```

上述代码先使用整型变量 i 记录当前可见单元格的行数，再使用 For 循环语句，隐藏所有非查看项目的信息，接着判断每条记录的迟到次数、早退次数、矿工次数、事假次数、病假次数，如果其值均为 0，则表示该条记录符合“满勤”的条件，此时使用“Rows(i).Hidden = False”代码将条记录显示出来。

▷▷▷ 14.3.3 运行“考勤管理”窗体

在给“考勤管理”窗体中各个控件添加响应代码后，即可使用“考勤管理”窗体显示符

合员工迟到次数、员工早退次数、满勤等条件的数据。具体的操作步骤如下：

步骤 1 在“员工考勤管理系统”工作簿中打开其他工作簿，打开“考勤原始数据表”工作表，即可自动弹出前面创建的“考勤管理”窗体，如图 14-92 所示。

步骤 2 在“请输入需要查看的月份”下拉列表中选择“所有月份”选项，在“查看迟到超过几次的员工”下拉列表中选择“2 次”选项，即可显示出 1~4 月所有迟到超过两次的员工，如图 14-93 所示。



图 14-92　打开的“考勤管理”窗体



图 14-93　显示出 1~4 月所有迟到超过两次的员工

步骤 3 在“考勤管理”窗体中可以查看某个月份符合某个查询条件的员工。在“请输入需要查看的月份”下拉列表中选择“3”选项，并在“查看迟到超过几次的员工”下拉列表中选择“2 次”选项，即可显示出 3 月份迟到超过两次的员工，如图 14-94 所示。

步骤 4 在“考勤管理”窗体中可以查看某个月份所有员工的考勤情况。在“请输入需要查看的月份”下拉列表中选择“3”选项，在“查看迟到超过几次的员工”下拉列表中选择“不限制次数次”选项，即可显示出 3 月份所有员工的考勤信息，如图 14-95 所示。

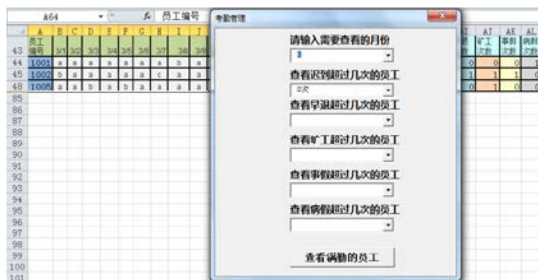


图 14-94　显示出 3 月份迟到超过两次的员工

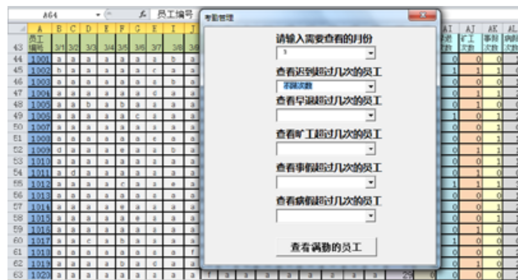


图 14-95　显示出 3 月份所有员工的考勤信息

步骤 5 如果想查看所有旷工超过一次的员工，则在“请输入需要查看的月份”下拉列表中选择“所有月份”选项，在“查看旷工超过几次的员工”下拉列表中选择“1 次”选项，即可显示出所有旷工超过一次的员工的考勤信息，如图 14-96 所示。

步骤 6 查看满勤员工考勤记录的方法很简单，只需单击“考勤管理”窗体中的“查看满勤的员工”按钮，即可查看所有满勤员工的记录，如图 14-97 所示。

至此，员工考勤管理系统就制作完成了，如果某个考勤表中包含更多的人数、时间，则可以按照同样的方法来处理。

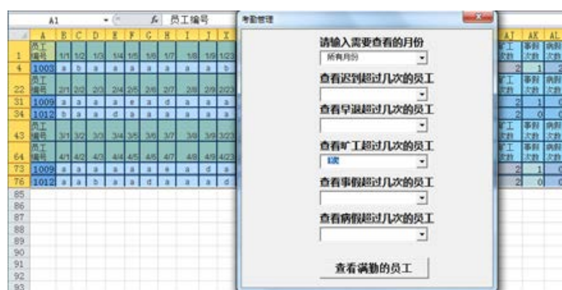


图 14-96　显示出所有旷工超过一次的员工的考勤信息



图 14-97　查看满勤的员工

▷▷ 14.4　员工考核测评数据处理

使用 Excel VBA 可以对员工考核测评，还可以对测评结果的数据进行处理。在本节将介绍如何对员工考核测评数据进行处理。

▷▷▷ 14.4.1　计算员工测评结果

为了科学、公平和合理地考核公司的员工，很多企业会采用互评的方式进行考核。在其中输入员工考核互评数据的具体操作步骤如下：

步骤 1 新建一个名为“员工考核测评数据管理”的工作簿，将“Sheet1”工作表重命名为“员工考核测评数据表”，选中 A1：R1 之间的单元格，在“开始”选项卡的“对齐方式”组中单击“合并并居中”按钮，即可合并选中的单元格，如图 14-98 所示。

步骤 2 在单元格 A1 中输入文本“员工考核测评数据表”，并设置字体的大小、字型等属性，如图 14-99 所示。分别在 A2：R3、A4：A18 之间单元格中输入表格的各个项目，这里输入的是员工的编号和得分，如图 14-100 所示。

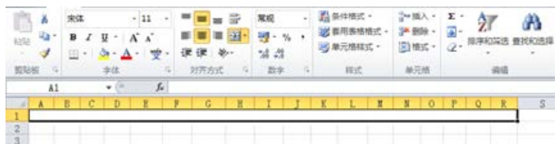


图 14-98　创建“员工考核测评数据表”工作表



图 14-99　输入文本并设置其属性

步骤 3 选中 B4：R18 之间单元格，在右键单击菜单中选择“设置单元格格式”选项，即可打开“设置单元格格式”对话框，如图 14-101 所示。选择“边框”选项卡，在“线条”栏目的“样式”列表框中选择相应的线条，在“颜色”下拉列表中设置边框的颜色，在右边的“预设”栏目中单击相应的功能按钮，即可设置边框的格式。

步骤 4 单击“确定”按钮，即可看到设置后的单元格边框效果，如图 14-102 所示。在其中分别给 A2：R3、A4：A18 之间的单元格填充背景颜色，设置后的效果如图 14-103 所示。

步骤 5 在 B4：P18 之间的单元格中分别输入员工互评的数据，如图 14-104 所示。需要注意的是，员工不能自评，所以在对角线区域中没有数据。

员工考核测评数据表

员工编号	1001得分	1002得分	1003得分	1004得分	1005得分	1006得分	1007得分	1008得分	1009得分	1010得分	1011得分	1012得分	1013得分	1014得分	1015得分	总分	名次
1001																	
1002																	
1003																	
1004																	
1005																	
1006																	
1007																	
1008																	
1009																	
1010																	
1011																	
1012																	
1013																	
1014																	
1015																	

图 14-100　输入表格项目



图 14-101　“边框”选项卡

员工考核测评数据表

员工编号	1001得分	1002得分	1003得分	1004得分	1005得分	1006得分	1007得分	1008得分	1009得分	1010得分	1011得分	1012得分	1013得分	1014得分	1015得分	总分	名次
1001																	
1002																	
1003																	
1004																	
1005																	
1006																	
1007																	
1008																	
1009																	
1010																	
1011																	
1012																	
1013																	
1014																	
1015																	

图 14-102　设置后的边框效果

员工考核测评数据表

员工编号	1001得分	1002得分	1003得分	1004得分	1005得分	1006得分	1007得分	1008得分	1009得分	1010得分	1011得分	1012得分	1013得分	1014得分	1015得分	总分	名次
1001																	
1002																	
1003																	
1004																	
1005																	
1006																	
1007																	
1008																	
1009																	
1010																	
1011																	
1012																	
1013																	
1014																	
1015																	

图 14-103　给单元格填充颜色

步骤 6 选择“开发工具”选项卡，在“代码”组中单击“Visual Basic”按钮，即可打开“Microsoft Visual Basic for Application-员工考核测评数据管理”主窗口，如图 14-105 所示。

员工考核测评数据表

员工编号	1001得分	1002得分	1003得分	1004得分	1005得分	1006得分	1007得分	1008得分	1009得分	1010得分	1011得分	1012得分	1013得分	1014得分	1015得分	总分	名次
1001		aaaa	aaaa	bacb	bacb	baab	aaaa	baab	aaaa	aaaa	aaaa	bacb	aaaa	aaaa	aaaa		
1002	abbb		abcd	abbb	abbb	abbb	bbbb	abbb	aaab	aaab	aaab	abbb	dcaa	aaab	aaab		
1003	aaab	cccc		bbca	bbca	aaab	cccc	aaab	aaaa	aaaa	aaaa	bbca	cccc	aaaa	aaaa		
1004	bbbb	cbbb	babc		aabb	bbbb	cbbb	bbbb	baaa	baaa	baaa	bbdb	cbbb	baaa	baaa		
1005	abcd	aaaa	bbbb	aabb		abcd	aaaa	abcd	badc	badc	badc	aabb	aaaa	badc	badc		
1006	bbaa	abcd	adbc	aaaa	aaaa		abcd	bbaa	bdca	bdca	bdca	aaaa	abcd	bdca	bdca		
1007	bbbb	bbbb	bbbb	bdbb	bdbb	bbbb		bbbb	acbb	acbb	acbb	bdbb	bbbb	acbb	acbb		
1008	baab	abcd	bbbb	babb	babb	bbaa	abcd		bccb	bccb	bccb	babb	abcd	bccb	bccb		
1009	bdca	adcb	aaaa	abcd	abcd	bdca	adcb	bdca		bcaa	bcaa	abcd	adcb	bcaa	bcaa		
1010	bacb	bbbb	bbbb	bbdb	bbdb	bacb	bbbb	bacb	bacd		bacd	bbdb	bbbb	bacd	bacd		
1011	bbbb	cdac	bbcd	acbb	acbb	bbbb	cdac	bbbb	bcaa	bacd		acbb	cdac	adca	adca		
1012	bcdb	cbbb	cada	bbdb	bbdb	bcdb	cbbb	bcdb	adca	adca	adca		cbbb	adca	adca		
1013	cccc	dcaa	adbc	abda	abda	cccc	dcaa	cccc	bcbc	bcbc	bcbc	abda		bcbc	bcbc		
1014	bbcd	bdca	bcda	bbcb	bbcb	bbcd	bdca	bbcd	adca	adca	adca	bbcb	bdca		cbcd		
1015	cdaa	abcd	addd	adcd	adcd	cdaa	abcd	cdaa	cbcd	cbcd	cbcd	adcd	abcd	cbcd			

图 14-104　输入员工互评的数据

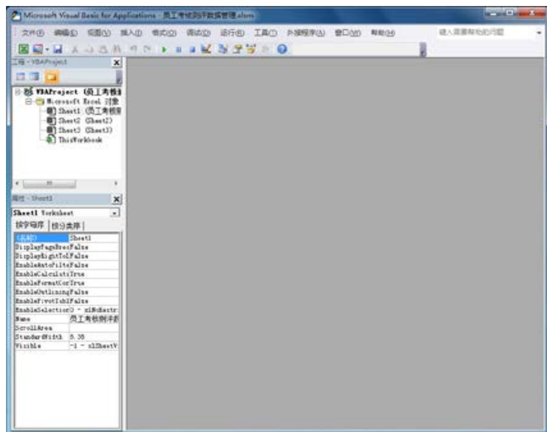


图 14-105　“Microsoft Visual Basic for Application”窗口

步骤 7 选择“插入”→“用户窗体”菜单项，即可直接插入一个窗体，且其名称为 UserForm1，如图 14-106 所示。

步骤 8 在插入模块中编写一个可统计每位员工考核得分情况的调用函数，即 Sub tongji(ByVal str As String)，如图 14-107 所示。该函数的具体内容如下：

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 1
P247 1
P263 1
P298 1
第 14 章
企业文秘办公数据管理

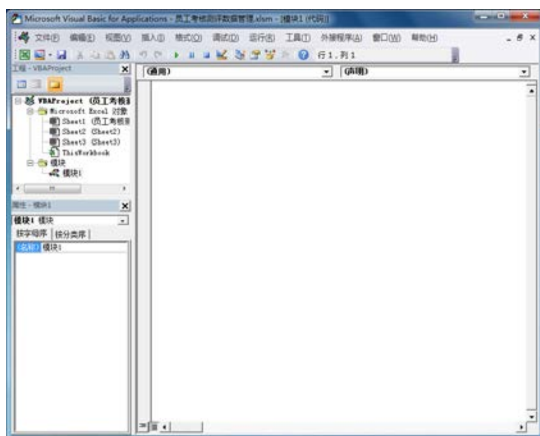


图 14-106　插入的窗体

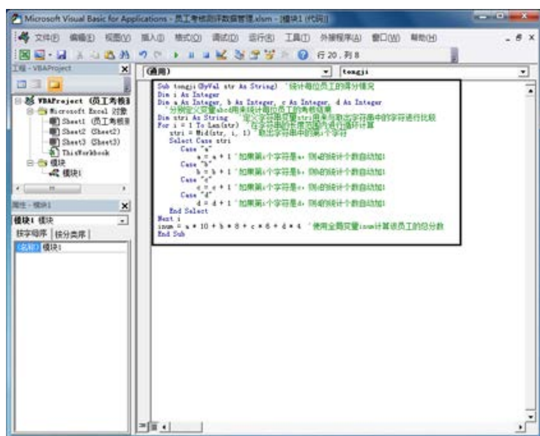


图 14-107　创建 Sub tongji(ByVal str As String)调用函数

```
Sub tongji(ByVal str As String)   '统计每位员工的得分情况
Dim i As Integer
Dim a As Integer, b As Integer, c As Integer, d As Integer
  '分别定义变量 a、b、c、d 用来统计每位员工的考核结果
Dim stri As String     '定义字符串变量 stri 用来与取出字符串中的字符进行比较
For i = 1 To Len(str)   '在字符串的长度范围内进行循环计算
    stri = Mid(str, i, 1) '取出字符串中的第 i 个字符
    Select Case stri
        Case "a"
            a = a + 1 '如果第 i 个字符是 a，则 a 的统计个数自动加 1
        Case "b"
            b = b + 1 '如果第 i 个字符是 b，则 b 的统计个数自动加 1
        Case "c"
            c = c + 1 '如果第 i 个字符是 c，则 c 的统计个数自动加 1
        Case "d"
            d = d + 1 '如果第 i 个字符是 d，则 d 的统计个数自动加 1
    End Select
Next i
inum = a * 10 + b * 8 + c * 6 + d * 4   '使用全局变量 inum 计算该员工的总分数
End Sub
```

上述函数先使用保留字 ByVal 表示该参数是传值参数，使程序可获取到变量的值，但变量的真正值不会被程序改变。使用 Mid(Text, start_num, num_chars)函数分别将单元格的字母取出来，并使用 SelectCase 语句进行判断。如果是 a，则将 a 的统计数自动加 1，其他字母与之相同。最后使用全局变量 inum 将每个字母的出现次数转为为数字，并求得考核结果。

步骤 9 从上述代码中可看出：变量 inum 是传递每位员工总成绩的数字参数。如果只是在应用于该程序内容，其值就无法传递给主函数。应将其定义为全局变量，即在调用函数上方添加相应的定义语句“Dim inum As Integer”，如图 14-108 所示。

步骤 10 在插入的模块中输入计算员工考核结果的主函数 jisuan()，如图 14-109 所示。该函数的实现代码如下：

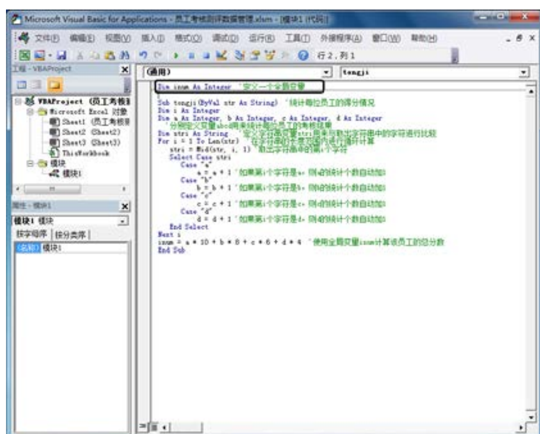


图 14-108 将 inum 变量定义为全局变量

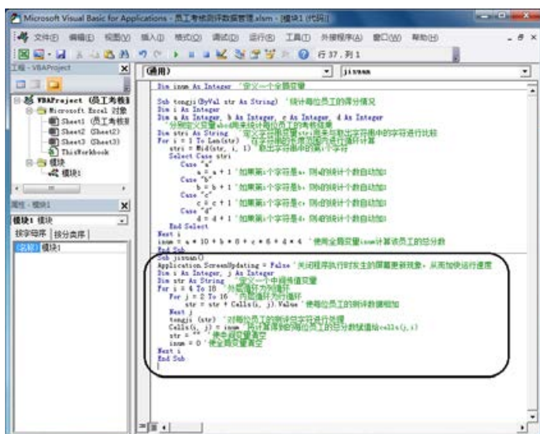


图 14-109 输入计算员工考核结果的主函数

```
Sub jisuan()
Application.ScreenUpdating = False '关闭程序执行时发生的屏幕更新现象，从而加快运行速度
Dim i As Integer, j As Integer
Dim str As String     '定义一个中间传值变量
For i = 4 To 18   '外层循环为列循环
    For j = 2 To 16   '内层循环为行循环
        str = str + Cells(i, j).Value '使每位员工的测评数据相加
    Next j
    tongji (str)   '对每位员工的测评总字符进行处理
    Cells(i, j) = inum '将计算得到的每位员工的总分数赋值给 cells(j,i)
    str = ""   '使中间变量清零
    inum = 0 '使全局变量清零
Next i
End Sub
```

上述代码先使用“Application.ScreenUpdating = False”语句关闭程序执行时发生的屏幕更新现象，再使用双重循环计算出每位员工的考核数据，接着通过调用 tongji()函数计算每位员工的总分数，最后通过 tongji()函数返回的 inum 赋值给 cells（i，j），从而将得到的总分数赋值为每位员工。当计算求得每位员工的总分数后，需要将变量 str 和 inum 分别清零，从而准备计算下一位员工的测评数据。

步骤 11 为了方便运行编写好的 VBA 程序，则需要设置其运行方式。打开“员工考核测评数据管理”工作簿，切换到“开发工具”选项卡，如图 14-110 所示。

步骤 12 在“代码”组中单击“宏”按钮，即可打开“宏”对话框，在其中可看到当前工作簿中包含的宏，如图 14-111 所示。

步骤 13 在选择“jisuan”宏后，单击“选项”按钮，即可打开“宏选项”对话框，如图 14-112 所示。在“快捷键”文本框中输入设置的快捷键，这里将快捷键设置为〈Ctrl+n〉。

步骤 14 单击“确定”按钮返回到“宏”对话框，单击“执行”按钮，即可看到“sisuan”宏的执行结果，即计算出每位员工测评总分数，如图 14-113 所示。

图 14-110 “开发工具”选项卡

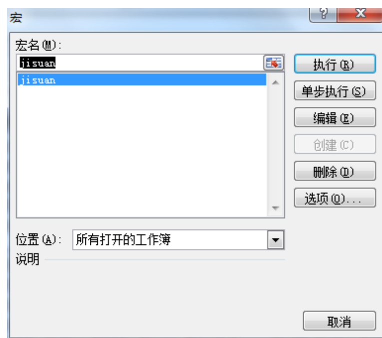


图 14-111 “宏”对话框

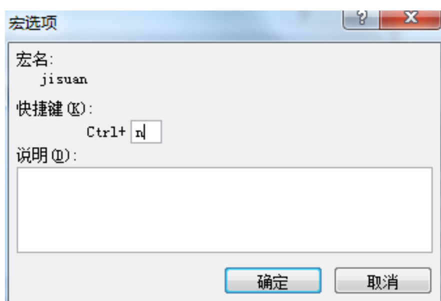


图 14-112 “宏选项”对话框

图 14-113 计算每位员工的测评总分数

▷▷▷ 14.4.2 实现测评结果自动排序

为便于对考核测评结果的数据进行管理，一般会对得到的结果进行排序。

实现排序的具体操作步骤如下：

步骤 1 在“员工考核测评数据表”工作表中选中 A4:Q18 之间的单元格，如图 14-114 所示。选择“数据”选项卡，在“数字和筛选”组中单击“排序”按钮，即可打开“排序”对话框，如图 14-115 所示。

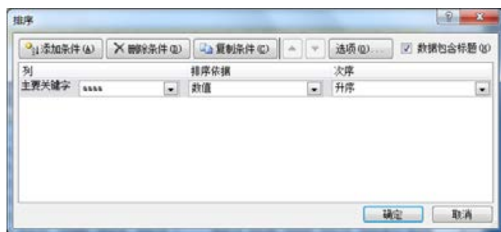


图 14-114 “数据”选项卡

图 14-115 “排序”对话框

步骤 2 单击“确定”按钮，即可以字段“aaaa”的多少为排序的标准，如图 14-116 所示。也可以按照总分的高低进行排序，在“排序”对话框的“主要关键字”下拉列表中选择

P1 1
P29 2
P67 3
P89 4
P119 5
P145 6
P172 7
P199 8
P218 9
P235 10
P247 11
P263 12
P298 13
第 14 章 企业文秘办公数据管理

“528”选项，在“次序”下拉列表中选择“降序”选项，如图 14-117 所示。

Q18　484

员工考核测评数据表

员工编号	1001得分	1002得分	1003得分	1004得分	1005得分	1006得分	1007得分	1008得分	1009得分	1010得分	1011得分	1012得分	1013得分	1014得分	1015得分	总分	名次
1001		aaaa	aaaa	bacb	bacb	baab	aaaa	baab	aaaa	aaaa	aaaa	bacb	aaaa	aaaa	aaaa	528	
1005	abcd	aaaa	bbbb	aabb		abcd	aaaa	abcd	badc	badc	badc	aabb	aaaa	badc	badc	448	
1006	bbaa	abcd	adbc	aaaa	aaaa		abcd	bbaa	bdca	bdca	bdca	aaaa	abcd	bdca	bdca	444	
1008	baab	abcd	bbbb	babb	babb	bbaa	abcd		bccb	bccb	bccb	babb	abcd	bccb	bccb	430	
1015	cdaa	abcd	addd	adcd	adcd	cdaa	abcd	cdaa	cbcd	cbcd	cbcd	adcd	abcd	cbcd		364	
1009	bdca	adcb	aaaa	abcd	abcd	bdca	adcb	bdca		bcaa	bcaa	abcd	adcb	bcaa	bcaa	428	
1007	bbbb	bbbb	bbbb	bdbb	bdbb	bbbb		bbbb	acbb	acbb	acbb	bdbb	bbbb	acbb	acbb	436	
1010	bacb	bbbb	bbbb	bbdb	bbdb	bacb	bbbb	bacb	bacd		bacd	bbdb	bbbb	bacd	bacd	420	
1014	bbcd	bdca	bcda	bbcb	bbcb	bbcd	bdca	bbcd	adca	adca	adca	bbcb	bdca		cbcd	394	
1004	bbbb	cbbb	babc		aabb	bbbb	cbbb	bbbb	baaa	baaa	baaa	bbdb	cbbb	baaa	baaa	472	
1012	bcdb	cbbb	cada	bbdb	bbdb	bcdb	cbbb	bcdb	adca	adca	adca		cbbb	adca	adca	404	
1003	aaab	cccc		bbca	bbca	aaab	cccc	aaab	aaaa	aaaa	aaaa	bbca	cccc	aaaa	aaaa	482	
1011	bbbb	cdac	bbcd	acbb	acbb	bbbb	cdac	bbbb	bcaa	bacd		acbb	cdac	adca	adca	418	
1013	cccc	dcaa	adbc	abda	abda	cccc	dcaa	cccc	bcbc	bcbc	bcbc	abda		bcbc	bcbc	396	
1002	abbb		abcd	abbb	abbb	abbb	bbbb	abbb	aaab	aaab	aaab	abbb	dcaa	aaab	aaab	484	

图 14-116　以“aaaa”字段为排序的标准进行排序

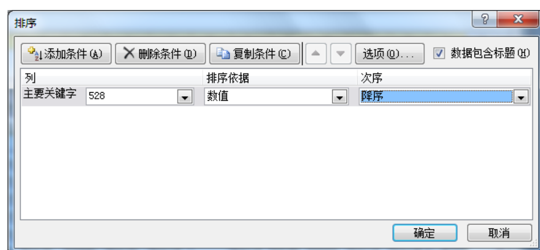


图 14-117　设置以总分的高低进行排序

步骤 3 单击“设置”按钮，即可按照考核总分的高低进行降序排序，如图 14-118 所示。

步骤 4 为了清晰地比较每位员工的考核结果，可在“员工考核测评数据表”工作表中添加一个排名列字段，从而清晰地显示出每个员工考核的排名情况。在单元格 R4 和 R5 中分别输入“1”和“2”，选中这两个单元格，待鼠标变成“+”形状时往下拖动鼠标至单元格 R18 并释放鼠标，即可得到每位员工考核的排名情况，如图 14-119 所示。

Q18　364

员工考核测评数据表

员工编号	1001得分	1002得分	1003得分	1004得分	1005得分	1006得分	1007得分	1008得分	1009得分	1010得分	1011得分	1012得分	1013得分	1014得分	1015得分	总分	名次
1001		aaaa	aaaa	bacb	bacb	baab	aaaa	baab	aaaa	aaaa	aaaa	bacb	aaaa	aaaa	aaaa	528	
1002	abbb		abcd	abbb	abbb	abbb	bbbb	abbb	aaab	aaab	aaab	abbb	dcaa	aaab	aaab	484	
1003	aaab	cccc		bbca	bbca	aaab	cccc	aaab	aaaa	aaaa	aaaa	bbca	cccc	aaaa	aaaa	482	
1004	bbbb	cbbb	babc		aabb	bbbb	cbbb	bbbb	baaa	baaa	baaa	bbdb	cbbb	baaa	baaa	472	
1005	abcd	aaaa	bbbb	aabb		abcd	aaaa	abcd	badc	badc	badc	aabb	aaaa	badc	badc	448	
1006	bbaa	abcd	adbc	aaaa	aaaa		abcd	bbaa	bdca	bdca	bdca	aaaa	abcd	bdca	bdca	444	
1007	bbbb	bbbb	bbbb	bdbb	bdbb	bbbb		bbbb	acbb	acbb	acbb	bdbb	bbbb	acbb	acbb	436	
1008	baab	abcd	bbbb	babb	babb	bbaa	abcd		bccb	bccb	bccb	babb	abcd	bccb	bccb	430	
1009	bdca	adcb	aaaa	abcd	abcd	bdca	adcb	bdca		bcaa	bcaa	abcd	adcb	bcaa	bcaa	428	
1010	bacb	bbbb	bbbb	bbdb	bbdb	bacb	bbbb	bacb	bacd		bacd	bbdb	bbbb	bacd	bacd	420	
1011	bbbb	cdac	bbcd	acbb	acbb	bbbb	cdac	bbbb	bcaa	bacd		acbb	cdac	adca	adca	418	
1012	bcdb	cbbb	cada	bbdb	bbdb	bcdb	cbbb	bcdb	adca	adca	adca		cbbb	adca	adca	404	
1013	cccc	dcaa	adbc	abda	abda	cccc	dcaa	cccc	bcbc	bcbc	bcbc	abda		bcbc	bcbc	396	
1014	bbcd	bdca	bcda	bbcb	bbcb	bbcd	bdca	bbcd	adca	adca	adca	bbcb	bdca		cbcd	394	
1015	cdaa	abcd	addd	adcd	adcd	cdaa	abcd	cdaa	cbcd	cbcd	cbcd	adcd	abcd	cbcd		364	

图 14-118　按照考核总分的高低进行降序排序

R4　1

员工考核测评数据表

员工编号	1001得分	1002得分	1003得分	1004得分	1005得分	1006得分	1007得分	1008得分	1009得分	1010得分	1011得分	1012得分	1013得分	1014得分	1015得分	总分	名次
1001		aaaa	aaaa	bacb	bacb	baab	aaaa	baab	aaaa	aaaa	aaaa	bacb	aaaa	aaaa	aaaa	528	1
1002	abbb		abcd	abbb	abbb	abbb	bbbb	abbb	aaab	aaab	aaab	abbb	dcaa	aaab	aaab	484	2
1003	aaab	cccc		bbca	bbca	aaab	cccc	aaab	aaaa	aaaa	aaaa	bbca	cccc	aaaa	aaaa	482	3
1004	bbbb	cbbb	babc		aabb	bbbb	cbbb	bbbb	baaa	baaa	baaa	bbdb	cbbb	baaa	baaa	472	4
1005	abcd	aaaa	bbbb	aabb		abcd	aaaa	abcd	badc	badc	badc	aabb	aaaa	badc	badc	448	5
1006	bbaa	abcd	adbc	aaaa	aaaa		abcd	bbaa	bdca	bdca	bdca	aaaa	abcd	bdca	bdca	444	6
1007	bbbb	bbbb	bbbb	bdbb	bdbb	bbbb		bbbb	acbb	acbb	acbb	bdbb	bbbb	acbb	acbb	436	7
1008	baab	abcd	bbbb	babb	babb	bbaa	abcd		bccb	bccb	bccb	babb	abcd	bccb	bccb	430	8
1009	bdca	adcb	aaaa	abcd	abcd	bdca	adcb	bdca		bcaa	bcaa	abcd	adcb	bcaa	bcaa	428	9
1010	bacb	bbbb	bbbb	bbdb	bbdb	bacb	bbbb	bacb	bacd		bacd	bbdb	bbbb	bacd	bacd	420	10
1011	bbbb	cdac	bbcd	acbb	acbb	bbbb	cdac	bbbb	bcaa	bacd		acbb	cdac	adca	adca	418	11
1012	bcdb	cbbb	cada	bbdb	bbdb	bcdb	cbbb	bcdb	adca	adca	adca		cbbb	adca	adca	404	12
1013	cccc	dcaa	adbc	abda	abda	cccc	dcaa	cccc	bcbc	bcbc	bcbc	abda		bcbc	bcbc	396	13
1014	bbcd	bdca	bcda	bbcb	bbcb	bbcd	bdca	bbcd	adca	adca	adca	bbcb	bdca		cbcd	394	14
1015	cdaa	abcd	addd	adcd	adcd	cdaa	abcd	cdaa	cbcd	cbcd	cbcd	adcd	abcd	cbcd		364	15

图 14-119　员工考核的排名情况

14.5　专家课堂（常见问题与解答）

点拨 1：为什么在计算员工考评总分的过程中，需要将 inum 变量设置为全局变量？

解答：这是由于变量 inum 是传递每位员工总成绩的数字参数，如果只是应用于该程序内容的话，那么其值就无法传递给主函数，所以应该将 inum 定义为全局变量，即在调用函数上方添加相应的定义语句“Dim inum As Integer”。

点拨 2：在设计日程安排提醒窗体时，为什么将 For 函数中的 i 参数设置为 4？

解答：这是因为从“日程安排表”工作表中可以看出：每天最多安排 4 件事，所以在 For 循环中使用整型变量 i 中设置 1～4 之间的循环。

点拨 3：在设计每天提醒安排时，WEEKDAY 函数的作用是什么？

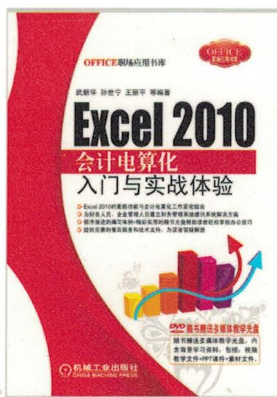
解答：只有使用 WEEKDAY 函数，才可以计算出每天的星期数，从而根据不同的星期数，给出不同的提示信息。WEEKDAY 函数的作用是返回某日期的序列号表示星期几。在默认的情况下，其值为 1（星期日）～7（星期六）之间的整数。

ISBN 978-7-111-32416-4
策划编辑：丁 诚
封面设计：子时文化 ZiShi Culture

Excel 2010
文秘应用入门与实战体验



ISBN 978-7-111-32435-5
定价：49.00 元（含1DVD）



ISBN 978-7-111-32243-6
定价：46.00 元（含1DVD）



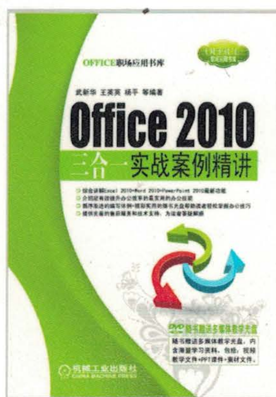
ISBN 978-7-111-32424-9
定价：52.00 元（含1DVD）



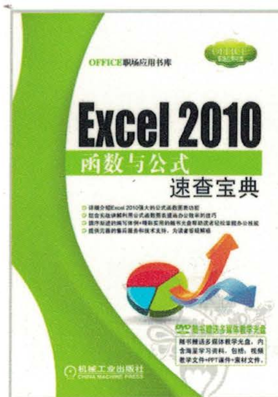
ISBN 978-7-111-32446-1
定价：59.00 元（含1DVD）



ISBN 978-7-111-32416-4
定价：52.00 元（含1DVD）



ISBN 978-7-111-32436-2
定价：56.00 元（含1DVD）



即将出版

上架建议：计算机/办公应用

ISBN 978-7-111-32416-4



地址：北京市百万庄大街22号
电话服务
社服务中心：(010)88361066
销售一部：(010)68326294
销售二部：(010)88379649
读者购书热线：(010)88379203
邮政编码：100037
网络服务
门户网：http://www.cmpbook.com
教材网：http://www.cmpedu.com
封面无防伪标均为盗版

定价：52.00元（含1DVD）